คู่มือปฏิบัติงาน
หน่วยบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

งานวิทยบริการ

ตุลาคม 2569

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศได้อธิบายรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ อาทิ บริการให้ยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศ การจัดการค่าปรับ การแจ้งหาย การจอง การติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศค้างส่ง การตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งตามคำร้องขอของผู้ใช้บริการ การให้ยืมวัสดุสิ่งพิมพ์ไปสำเนาเอกสารภายนอก ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของงานทะเบียนสมาชิก งานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ งานบริการสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุด งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า รวมทั้งงานจัดชั้นและดูแลสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา ทำความเข้าใจในภาพรวมของงานบริการยืม-คืน และส่วนที่เชื่อมโยงกัน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะมีประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ และช่วยยกระดับคุณภาพการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น

หน่วยบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่และงานในความรับผิดชอบของบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	4
สิทธิ์การยืมและค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ	8
การยืมทรัพยากรสารสนเทศ (Check out)	8
การเปลี่ยนวันกำหนดส่ง	16
การจัดการรายการที่ยืมออกไป (Checked out)	18
การยืมต่อ (Renew)	19
การแจ้งหาย (Lost Item)	25
การคืนทรัพยากรสารสนเทศ (Check In)	33
การคืนในแถบ Check In	34
การคืนในแถบ Check out	35
การเปลี่ยนวันรับคืนย้อนหลัง (Back date)	39
การแสดงค่าปรับทั้งหมด (Total fine)	40
การจัดการค่าปรับในแถบ Fine	42
การจอง (Reserve)	54
งานบริการห้องมัลติมีเดีย	63

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดหาและให้บริการ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่อสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า การเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนาความรู้ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้ใช้บริการ

นอกจากนี้ งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศยังมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก ตลอดจนช่วยสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดในฐานะแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย อันนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษา การวิจัย และการบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นกลไกสำคัญในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง.

วัตถุประสงค์

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการให้บริการยืม คืน ต่ออายุ และติดตามทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าถึงและใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และงานในความรับผิดชอบของงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นภารกิจหลักในการให้บริการและบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

ดำเนินการให้บริการยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศแก่สมาชิกตามสิทธิการและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.2 งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย (Lost Item)

ดำเนินการกรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย รวมถึงการพิจารณาค่าชดใช้ การจัดหาทรัพยากรทดแทน และการปรับปรุงข้อมูลในระบบตามระเบียบที่กำหนด

1.3 งานจัดการค่าปรับในระบบ (Fine)

ดำเนินการรับชำระค่าปรับ การยกเว้นค่าปรับ หรือการปรับปรุงรายการค่าปรับตามหลักเกณฑ์และระเบียบของห้องสมุด

1.4 งานบริการจองทรัพยากรสารสนเทศ (Reserve)

ให้บริการจองทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างการยืมหรือยังไม่พร้อมให้บริการ พร้อมแจ้งผลการจองแก่ผู้ใช้บริการ

1.5 งานติดตามและทวงถามทรัพยากรสารสนเทศค้างส่ง

ดำเนินการติดตาม แจ้งเตือน และทวงถามผู้ใช้บริการที่มีรายการค้างส่ง เพื่อให้มีการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.6 งานบริการยืมวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่อถ่ายสำเนาภายนอกห้องสมุด

ให้บริการยืมวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่อนำไปถ่ายสำเนาภายนอกห้องสมุด ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

2. งานทะเบียนสมาชิก

2.1 การจัดทำและบันทึกข้อมูลสมาชิก

ดำเนินการรับสมัครสมาชิกและบันทึกข้อมูลสมาชิกเข้าสู่ฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกของห้องสมุด

2.2 การตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลสมาชิก

ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลสมาชิกให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.3 การยกเลิกสถานภาพสมาชิก

ดำเนินการยกเลิกสิทธิการยืมและปรับปรุงสถานภาพสมาชิกกรณีลาออก พ้นสภาพ สำเร็จการศึกษา หรือสิ้นสุดสถานภาพตามระเบียบที่กำหนด

2.4 การตรวจสอบภาระหนี้สินของผู้สำเร็จการศึกษา

ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้บริการที่มีรายการค้างส่งหรือภาระหนี้สิน และดำเนินการระงับสิทธิ์การใช้บริการหรือระงับสิทธิ์การขอสำเร็จการศึกษา ตามระเบียบที่กำหนด

3. งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ดำเนินการออกแบบเครื่องมือสำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

4. งานบริการเอกสารระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan and Document Delivery)

ดำเนินการประสานงาน แลกเปลี่ยน และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดหรือหน่วยงานเครือข่าย ทั้งในและนอกสถาบัน เพื่อสนับสนุนการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีให้บริการภายในห้องสมุด

5. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service)

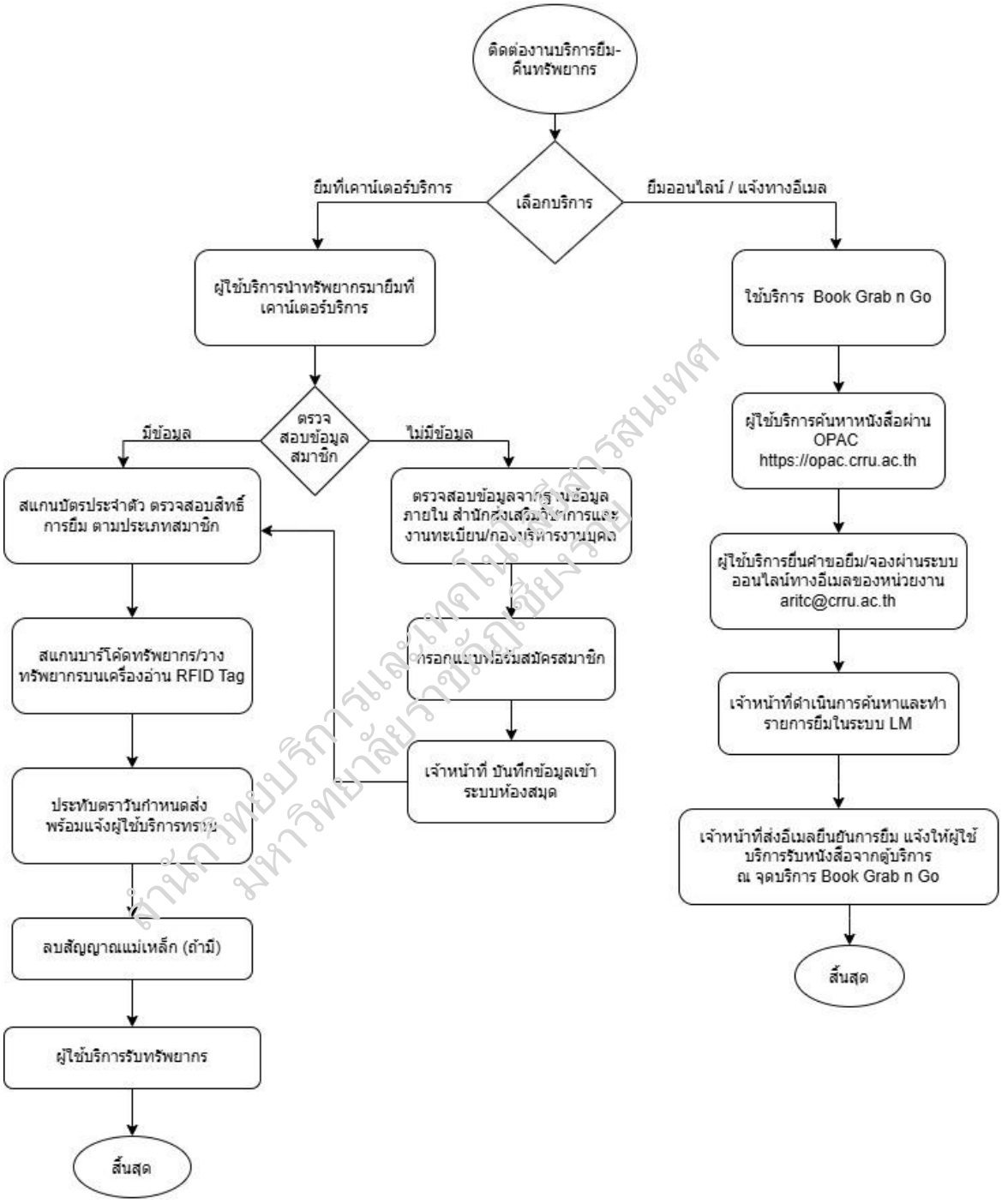
ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และช่วยเหลือผู้ใช้บริการในการสืบค้นข้อมูล การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ และการใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การศึกษา และการวิจัย

6. งานจัดชั้นและดูแลสภาพทรัพยากรสารสนเทศ

ดำเนินการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้นให้ถูกต้องตามระบบการจัดหมวดหมู่ ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งจัดเก็บ ดูแลรักษาสภาพ ซ่อมบำรุงเบื้องต้น และเตรียม ความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศให้สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

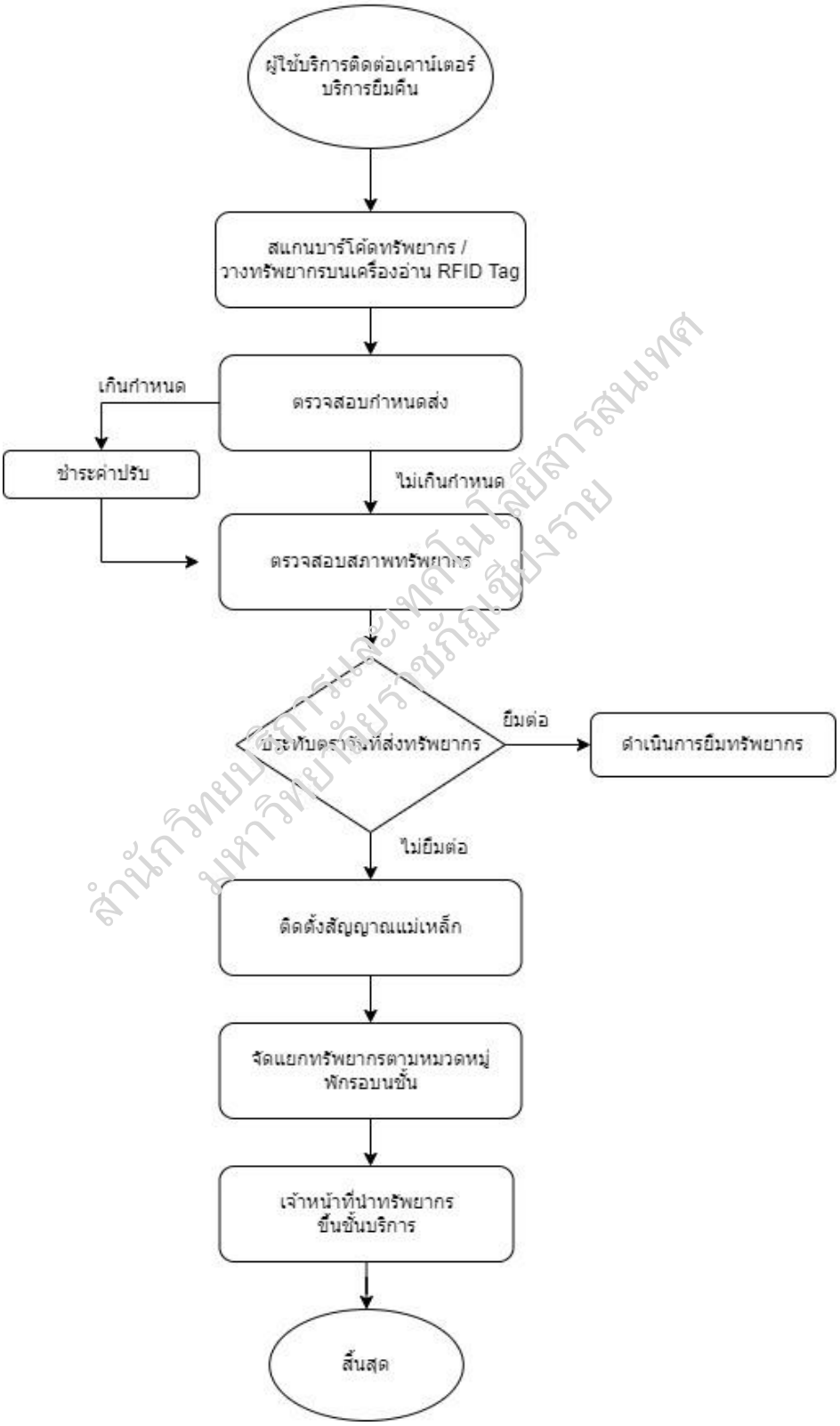
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ขั้นตอนการคืนทรัพยากรสารสนเทศ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สิทธิ์การยืมและค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้มีสิทธิ์ยืม	ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	กำหนด		ค่าปรับเกินกำหนด
		จำนวนเล่ม	ระยะเวลา	
1. อาจารย์ เจ้าหน้าที่	- หนังสือทั่วไป งานวิจัย นวนิยาย	10 เล่ม	14 วัน	1 บาท/วัน
	- สื่อโสตทัศน์	5 ชิ้น	14 วัน	
	- หนังสือทั่วไป งานวิจัย	20 เล่ม	1 ภาคเรียน	
2. นักศึกษาระดับปริญญาตรี	- หนังสือทั่วไป งานวิจัย นวนิยาย	10 เล่ม	14 วัน	1 บาท/วัน
	- สื่อโสตทัศน์	3 ชิ้น	14 วัน	
3. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	- หนังสือทั่วไป งานวิจัย นวนิยาย	15 เล่ม	14 วัน	1 บาท/วัน
	- สื่อโสตทัศน์	3 ชิ้น	14 วัน	

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM เป็นกระบวนการให้บริการที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยระบบรองรับการดำเนินงานต่าง ๆ ได้แก่ การค้นหาข้อมูลสมาชิก การยืมทรัพยากรสารสนเทศ การรับคืน การแสดงรายการยืม การจองทรัพยากรสารสนเทศ และการจัดการค่าปรับ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการตามระเบียบของห้องสมุด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

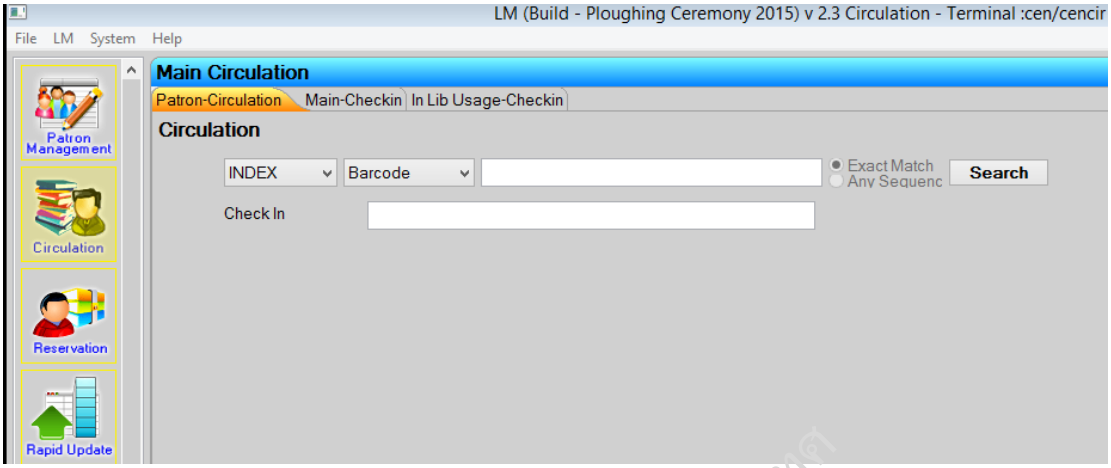
1. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับอนุญาต เลือกปุ่ม Circulation จากหน้าแรกของระบบ KMUTT-LM ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงการเข้าสู่โมดูลยืม-คืน (Circulation)

2. หลังจากคลิกปุ่ม Circulation ระบบจะแสดงหน้าจอ Main Circulation ดังภาพที่ 2

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



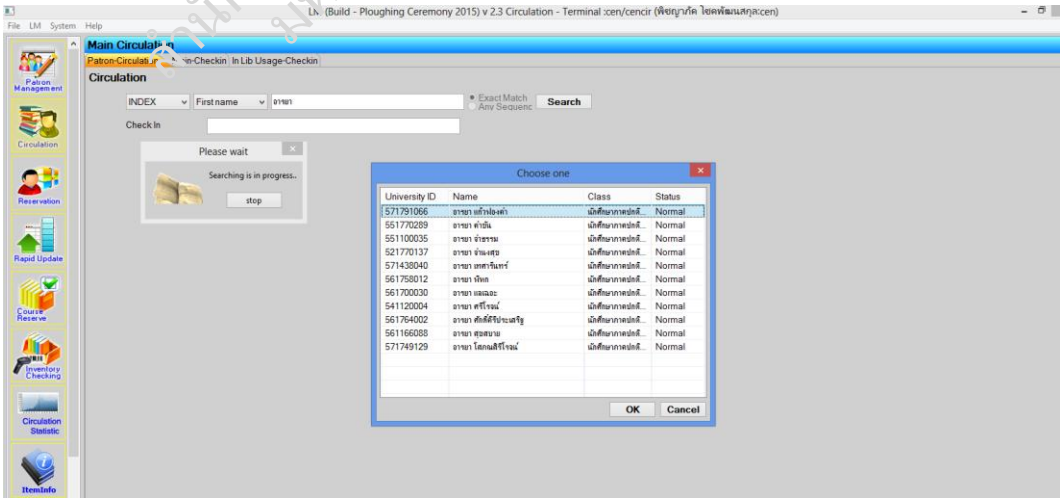
ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงการทำงาน Circulation

3. การค้นหาข้อมูลผู้ใช้บริการ

การค้นหาข้อมูลผู้ใช้บริการสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

3.1 การสืบค้นจากข้อมูลผู้ใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นข้อมูลผู้ใช้บริการโดยใช้คำค้นประเภทต่าง ๆ ได้แก่ รหัสบาร์โค้ด รหัสนักศึกษา ชื่อ นามสกุล หรือชื่อ-นามสกุลเต็มของผู้ใช้บริการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เลือกประเภทของคำค้นตามข้อมูลที่ต้องการใช้ในการสืบค้น
- กรอกข้อมูลหรือคำค้นลงในช่องสืบค้น
- คลิกปุ่ม Search เพื่อดำเนินการค้นหาข้อมูลผู้ใช้บริการในระบบ ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 การค้นหาข้อมูลผู้ใช้บริการโดยเลือกสืบค้นจากชื่อ

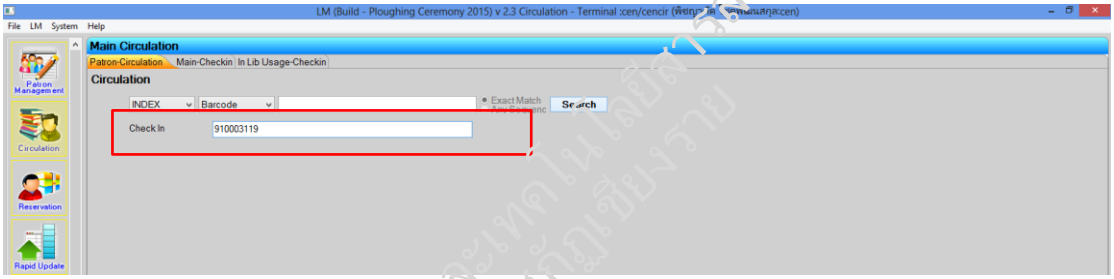
จากหน้าจอแสดงผลการสืบค้นข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกชื่อผู้ใช้บริการที่ต้องการจากรายการผลการสืบค้น จากนั้นคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเลือกและเข้าสู่ข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้บริการ

3.2 การค้นหาข้อมูลผู้ใช้บริการโดยใช้รหัสแท่ง (Barcode) ของทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาข้อมูลผู้ใช้บริการหรือดำเนินการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศได้โดยใช้เครื่องอ่านรหัสแท่ง (Barcode Scanner) สแกนรหัสแท่งของทรัพยากรสารสนเทศ หรือป้อนหมายเลขรหัสแท่งลงในช่องค้นหา จากนั้นกด Enter เพื่อเรียกดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ

- นำเคอร์เซอร์ไปยังช่องสำหรับป้อนรหัสแท่ง (Barcode)
- ใช้เครื่องอ่านรหัสแท่งสแกนรหัสแท่งของทรัพยากรสารสนเทศ หรือป้อนหมายเลขรหัสแท่งด้วยตนเอง กดปุ่ม Enter เพื่อดำเนินการค้นหาข้อมูล

ระบบจะแสดงรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศและข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับดำเนินการในขั้นตอนถัดไป ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 การค้นหาข้อมูลผู้ใช้บริการโดยรหัสแท่งของหนังสือ

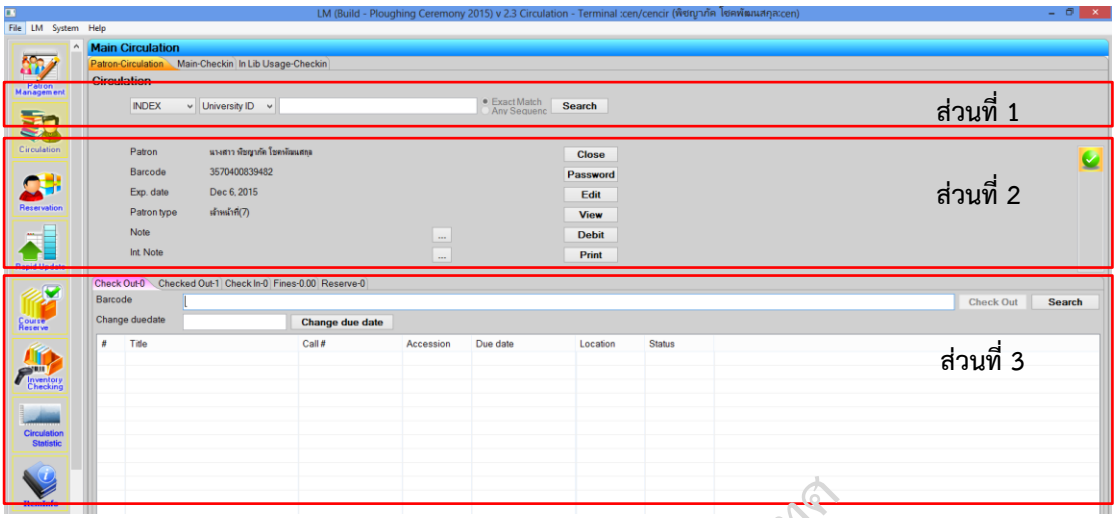
จากการค้นหาข้อมูลผู้ใช้บริการ เมื่อระบบค้นหาข้อมูลสำเร็จ หน้าจอ Main Circulation จะแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การค้นหาข้อมูลผู้ใช้บริการ ใช้สำหรับสืบค้นข้อมูลผู้ใช้บริการด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามที่ระบบกำหนด

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ใช้บริการและเมนูดำเนินการ แสดงรายละเอียดของผู้ใช้บริการ เช่น ชื่อ สถานภาพ ประเภทสมาชิก สิทธิการยืม รวมถึงปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ 3 การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ใช้สำหรับดำเนินการยืม คืน ต่ออายุการยืม ตรวจสอบรายการยืม และแสดงข้อมูลการใช้บริการของผู้ใช้บริการรายละเอียดดังกล่าวแสดงดังภาพที่ 5

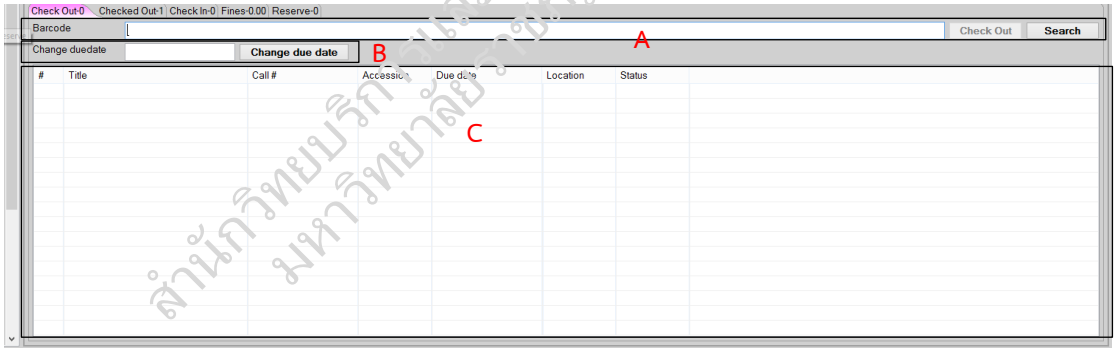
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 5 ผลจากการค้นหาข้อมูลผู้ใช้บริการ (Main Circulation)

4. การดำเนินการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (Check Out)

หลังจากค้นหาข้อมูลผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกแถบ Check Out ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 6 หน้าจอการยืม (Check Out)

4.1 ช่อง Barcode (A) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลรหัสแท่ง (Barcode) ของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการประสงค์จะยืม โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เครื่องอ่านรหัสแท่ง (Barcode Scanner) สแกนรหัสแท่ง หรือป้อนหมายเลขรหัสแท่งด้วยตนเอง

4.2 ช่อง Change Due Date (B) ใช้สำหรับกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวันครบกำหนดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวันส่งคืนให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือสิทธิการยืมที่กำหนด

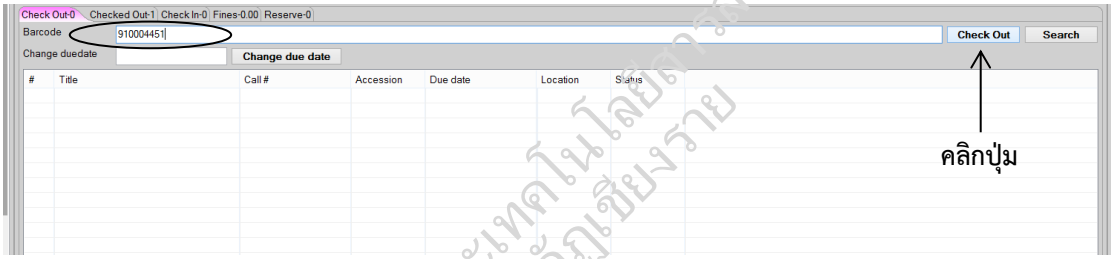
4.3 ส่วนแสดงข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (C) ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการประสงค์จะยืม โดยระบบจะแสดงข้อมูลสำคัญ ได้แก่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

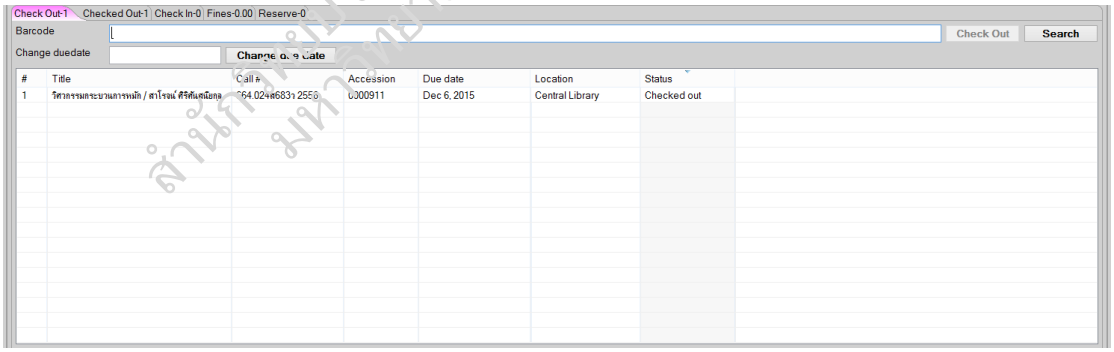
Title : ชื่อเรื่อง
Call Number : เลขเรียกหนังสือ
Accession : เลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
Due Date : วันครบกำหนดส่งคืน
Location : สถานที่จัดเก็บ
Status : สถานะของทรัพยากรสารสนเทศ

5. การใส่ข้อมูลของหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ การใส่รหัสแท่งของหนังสือ และการใส่ข้อมูลหนังสือโดยค้นหาข้อมูลหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม

5.1 การใส่รหัสแท่งของหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้โดยใช้เครื่องอ่านรหัสแท่งหรือใส่รหัสแท่งของหนังสือแล้วคลิก Check Out ดังภาพที่ 7



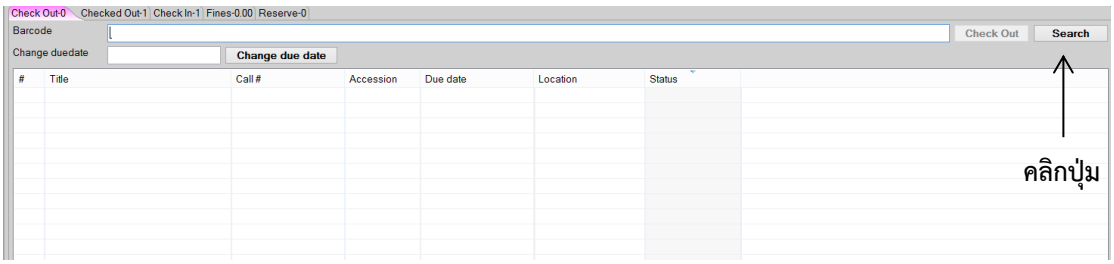
ภาพที่ 7 หน้าจอการยืมโดยใส่รหัสแท่งของหนังสือ



ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงผลที่ได้จากการยืม (Check Out)

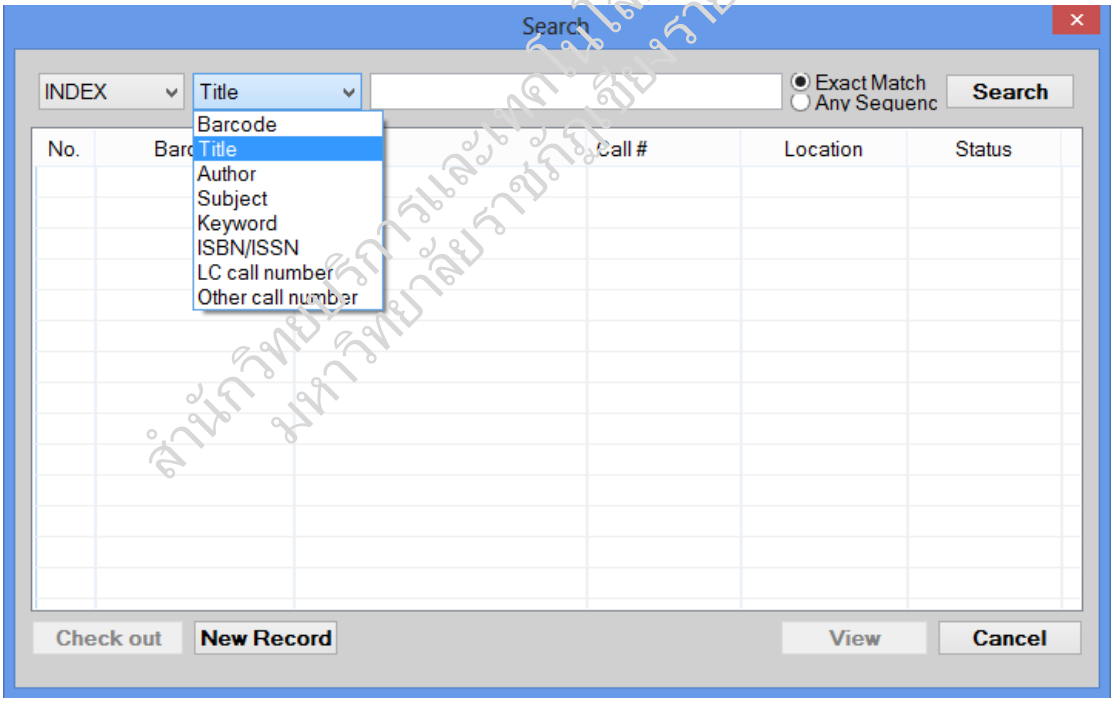
5.2 ส่วนการใส่ข้อมูลหนังสือโดยการค้นหาข้อมูลของหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม สามารถทำได้โดยคลิก Search เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังภาพที่ 9

สำนักหอสมุดกลาง และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



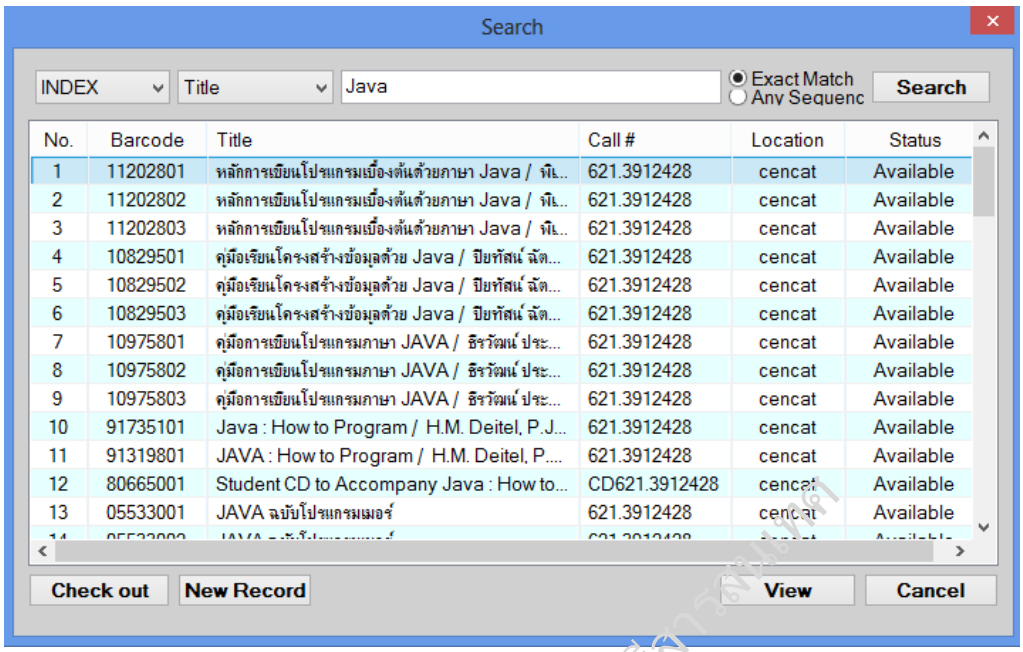
ภาพที่ 9 หน้าจอการค้นหาข้อมูลหนังสือโดยการคลิก Search

ระบบจะแสดงหน้าจอในการค้นหาหนังสือ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ค้นหาข้อมูลของหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืมด้วยคำค้นประเภทต่างๆ เช่น รหัสแท่งของหนังสือ (Barcode) ชื่อหนังสือ (Title) ชื่อผู้แต่ง (Author) หัวเรื่อง (Subject) คำสำคัญ (Keyword) เลขมาตรฐานสากล (ISBN/ISSN) เลขเรียกหนังสือ (LC call number) เลขเรียกหนังสืออื่นๆ (Other call number) โดยสามารถเลือกคำค้นประเภทต่างๆ ได้โดยคลิก Drop down ซึ่งจะแสดงผลดังภาพที่ 10



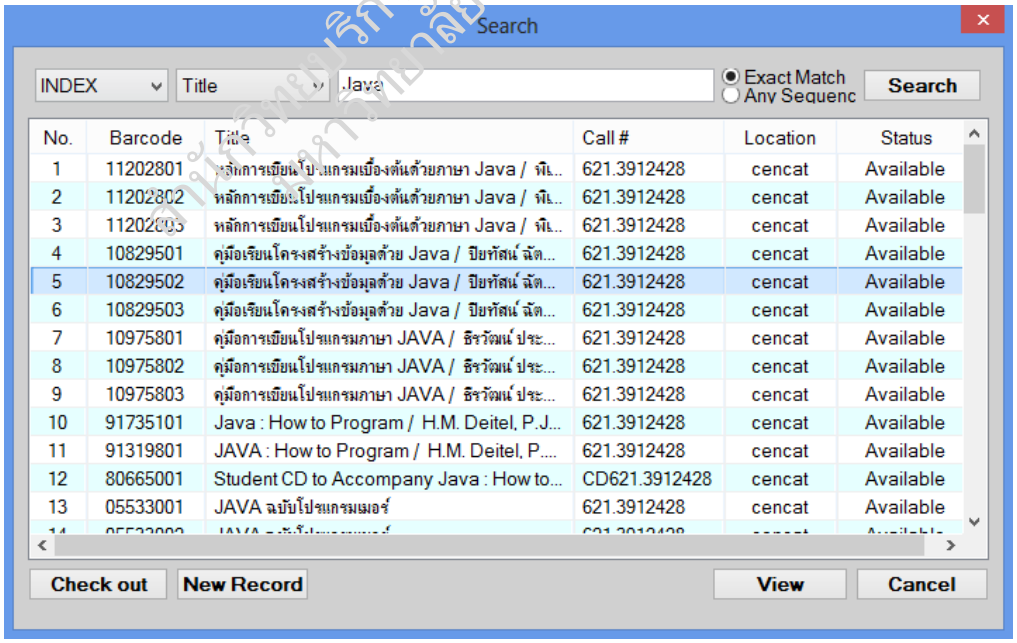
ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการเลือกคำค้นในการหาข้อมูลหนังสือ

การค้นหาแบบนี้เริ่มได้โดยการเลือกประเภทคำค้น ใส่คำค้นที่ต้องการ แล้วคลิก Search หากใช้ชื่อหนังสือเป็นคำค้นจะปรากฏผลดังภาพที่ 11



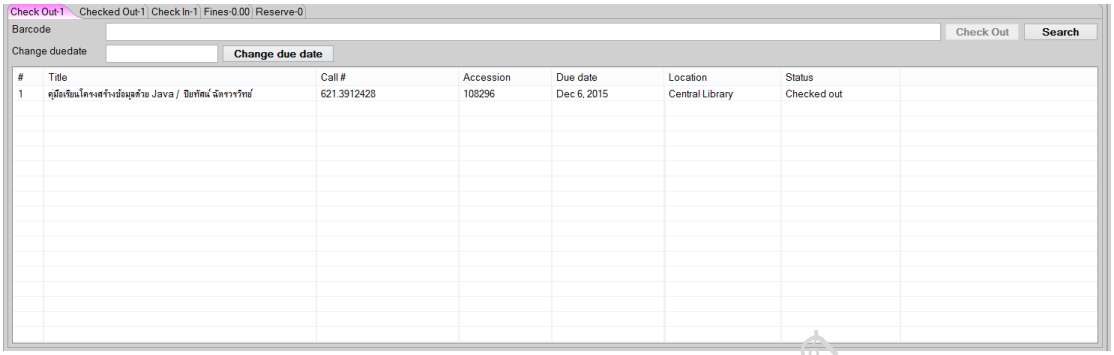
ภาพที่ 11 ผลที่ได้จากการค้นหาข้อมูลหนังสือโดยใช้ชื่อหนังสือเป็นคำค้น

เมื่อหน้าจอ Search แสดงรายการหนังสือแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิก Check Out เพื่อเป็นการยืมหนังสือเล่มที่ต้องการ ดังภาพที่ 12 และแสดงผลการยืมได้ ดังภาพที่ 13



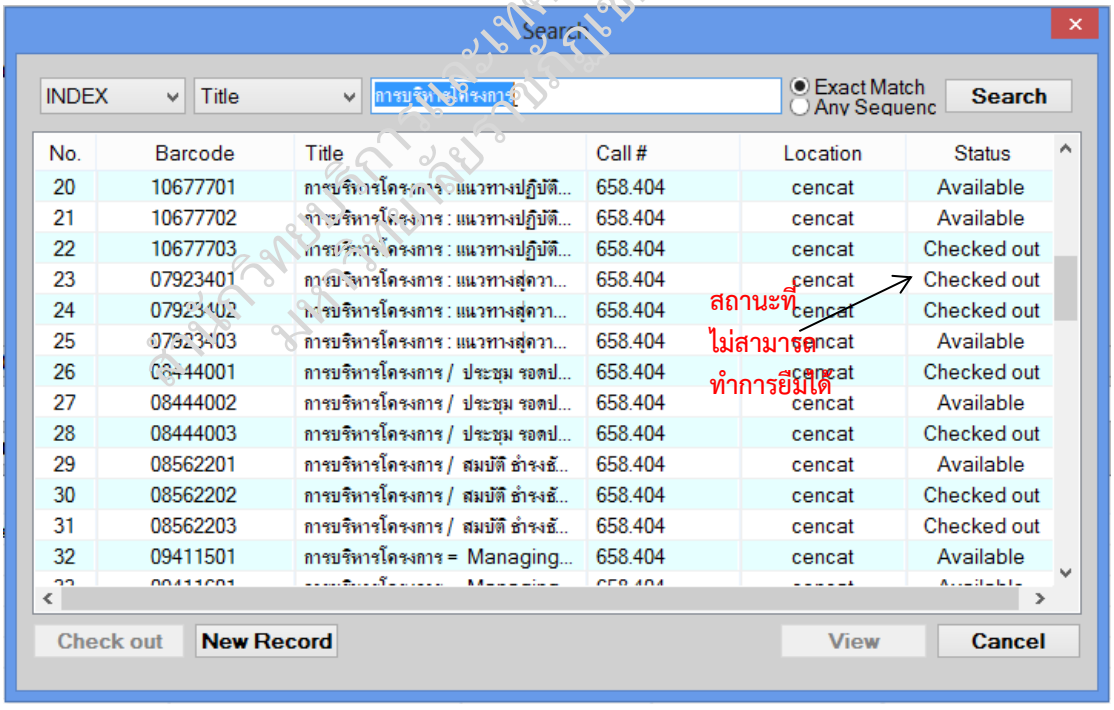
ภาพที่ 12 การเลือกรายการหนังสือเพื่อยืม (Check out)

ในการยืมระบบจะอนุญาตให้ยืมเฉพาะรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะที่สามารถยืมได้ (Available หรือ Being Shelved)



ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงผลที่ได้จากการยืม (Check Out)

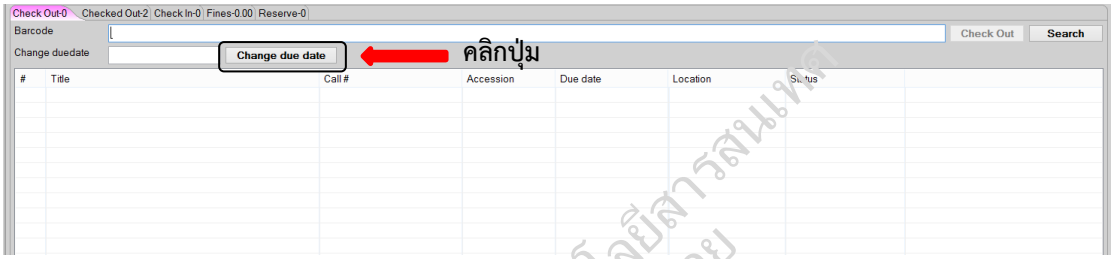
ส่วนรายการหนังสือที่ไม่สามารถยืมออกได้ อาจจะอยู่ในสถานะ Library Use หรือ Checked Out ระบบจะไม่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกยืมออกได้ ดังภาพที่ 14



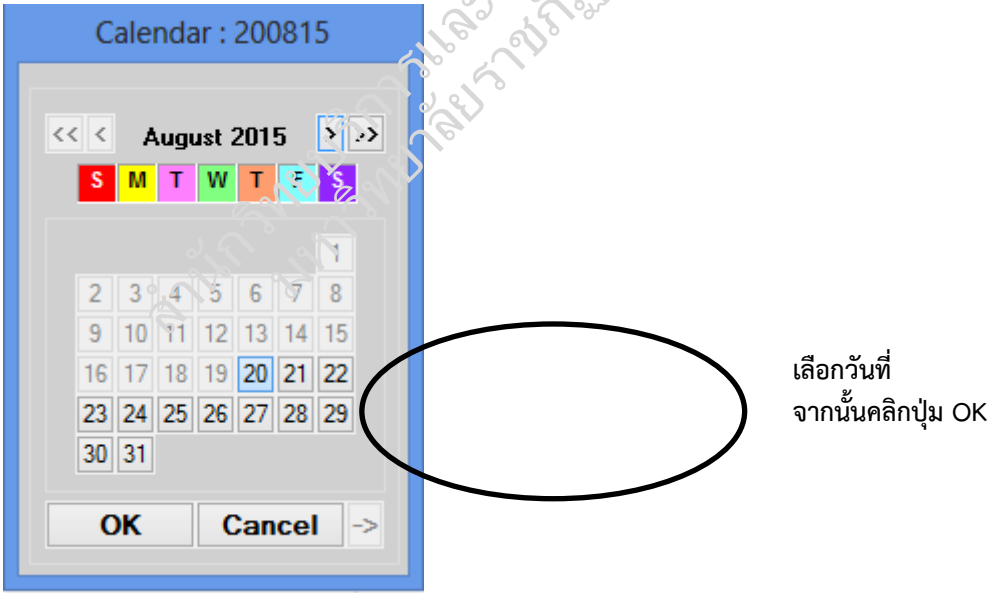
ภาพที่ 14 ตัวอย่างสถานะที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกได้

การเปลี่ยนวันกำหนดส่ง

การเปลี่ยนวันกำหนดส่งคืนหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม (Change due date) ในส่วนนี้จะเป็นการเปลี่ยนวันที่ ซึ่งเป็นวันส่งคืนหนังสือ โดยในแต่ละวันระบบจะกำหนดวันส่งคืนตามกฎที่ห้องสมุดกำหนดไว้ ซึ่งถ้าเกิดการเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิ์สามารถเปลี่ยนกำหนดการส่งคืนของรายการที่ต้องการยืมได้ โดยการคลิก Change due date ดังภาพที่ 15 และภาพที่ 16 จากนั้นเลือกกำหนดวันส่งคืนใหม่แล้วกดปุ่ม OK เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถใส่ข้อมูลของหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืมออกไปได้ตามขั้นตอนการใส่ข้อมูลของหนังสือที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น

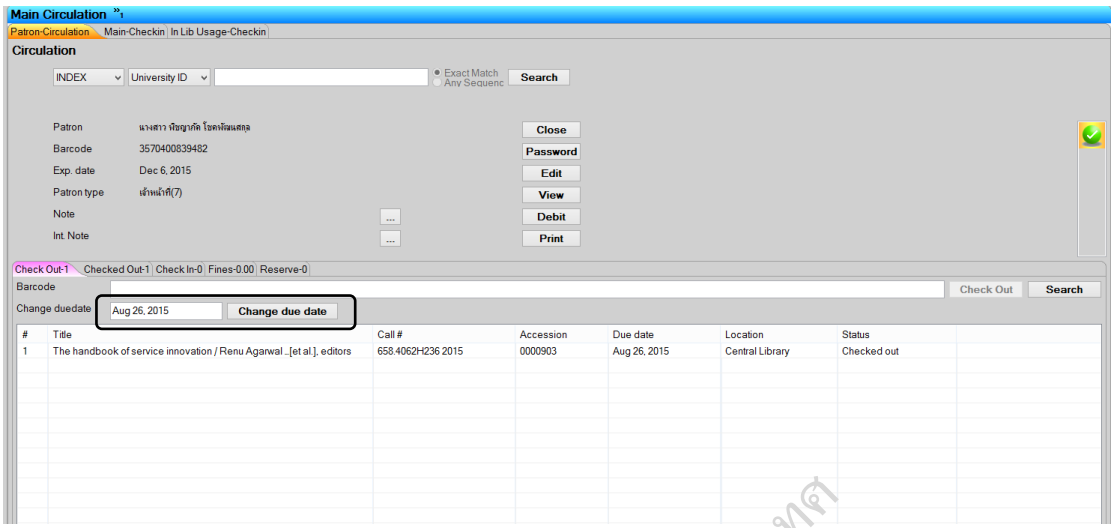


ภาพที่ 15 หน้าจอเปลี่ยนวันส่งคืนหนังสือ



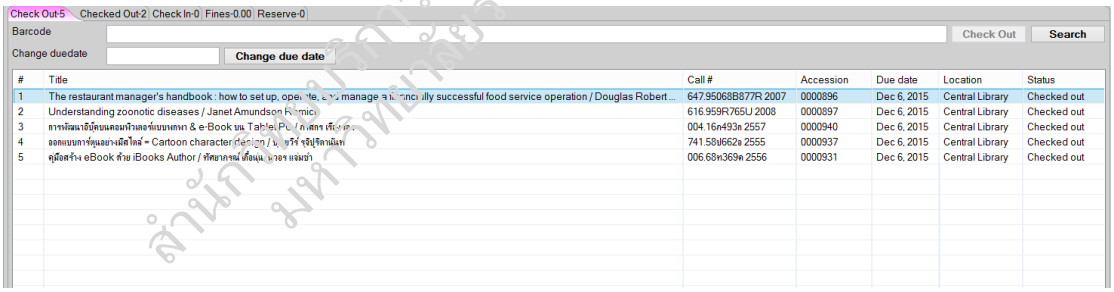
ภาพที่ 16 หน้าจอ Calendar สำหรับเลือกวันที่ส่งคืนหนังสือ

สำหรับการยกเลิกการเปลี่ยนวันส่งคืนหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำได้โดยคลิก Change due date ดังภาพที่ 16 หลังจากนั้นคลิก Cancel เพื่อเป็นการยกเลิกการเปลี่ยนกำหนดวันส่งหนังสือ หน้าจอจะแสดงผลการยกเลิกการเปลี่ยนวันส่งคืนหนังสือ ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงผลจากการเปลี่ยนกำหนดวันส่งคืนหนังสือ

ทำการตรวจสอบหน้าจอในส่วนที่แสดงข้อมูลการยืม ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลการยืมหนังสือ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย การแสดงลำดับ (Rank) ชื่อหนังสือ (Title) เลขเรียกหนังสือ (Call Number) เลขทะเบียนหนังสือ (Accession) วันกำหนดส่ง (Due Date) แหล่งที่อยู่ของหนังสือ (Location) และสถานะของหนังสือ (Status) ดังภาพที่ 18



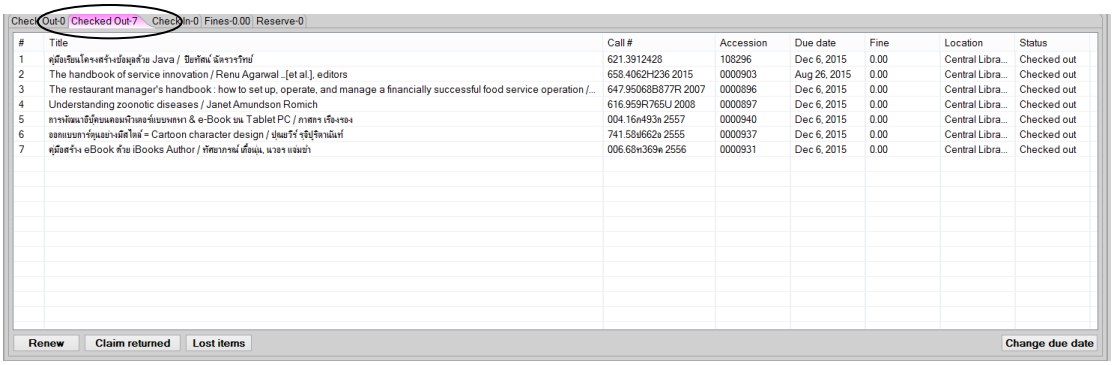
ภาพที่ 18 ตัวอย่างหน้าจอการแสดงข้อมูลในการยืมหนังสือ

การจัดการรายการที่ยืมออกไป (Checked out)

การทำงานในแถบฟังก์ชันการจัดการรายการที่ยืมออกไป (Checked out) มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานค้นหาข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ต้องการจัดการรายการที่ยืมออกไป แล้วคลิกเลือกแถบ Checked out ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดการรายที่ยืมออกไป ซึ่งมีข้อมูลของรายการหนังสือที่ผู้ใช้บริการยืมออกไป และปุ่มฟังก์ชันการจัดการรายการที่ยืมออกไป ประกอบด้วย Renew, Claim returned, Lost items และ Change due date ดังภาพที่ 19

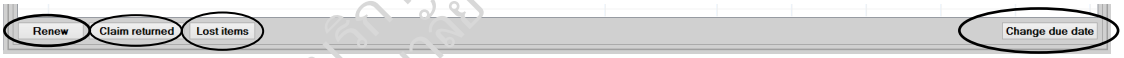
สำนักบริการและเผยแพร่ความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงแถบการจัดการรายการที่ยืมออกไป (Checked out)

2. หน้าจอแสดงแถบการจัดการรายการที่ยืมออกไปจะแสดงรายละเอียดของรายการหนังสือที่ยืมออกไป ซึ่งประกอบด้วย การแสดงลำดับ (Rank) ชื่อหนังสือ (Title) เลขเรียกหนังสือ (Call Number) เลขทะเบียน (Accession number) กำหนดวันส่งคืน (Due date) แหล่งที่อยู่ของหนังสือ (Location) และสถานะของหนังสือ (Status)

3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกปุ่มฟังก์ชันการจัดการรายการที่ยืมออกไปของผู้ใช้บริการตามความต้องการไม่ว่าจะเป็นการจัดการเกี่ยวกับเรื่องการยืมต่อ (Renew) การยืนยันการคืนกลับ (Claim return) การแจ้งหาย (Lost items) และการเปลี่ยนกำหนดคืนหนังสือ (Change due date) ดังภาพที่ 20



การยืมต่อ **การแจ้งหาย** **การเปลี่ยนวันกำหนดส่งคืน**

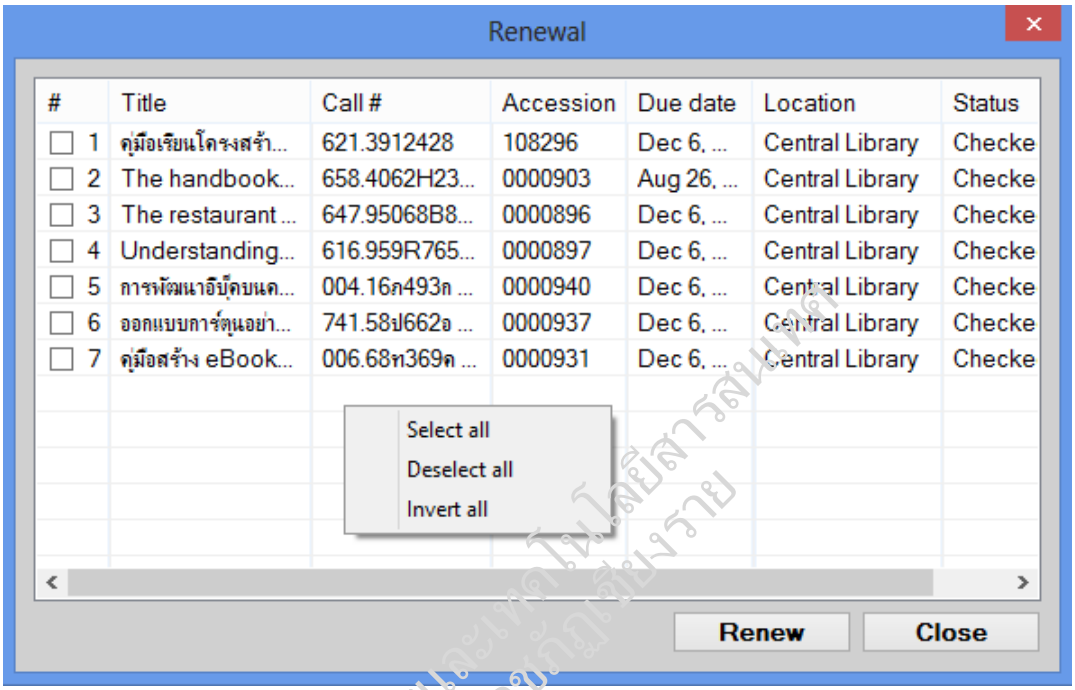
ภาพที่ 20 ปุ่มสำหรับจัดการรายการที่ยืมออกไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

การยืมต่อ (Renew)

ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการยืมต่อให้แก่ผู้ใช้บริการได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก Renew ระบบจะแสดงหน้าจอ Renewal การจัดการยืมต่อ ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21 หน้าจอการยืมต่อ (Renewal)

2. จากหน้าจอ Renewal ระบบจะอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการยืมต่อทีละรายการ (Renew) โดยคลิกลำดับรายการที่ต้องการยืมต่อ หรือต้องการยืมต่อทั้งหมด (Renew all) โดยคลิกขวาในหน้าจอ Renewal จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อเลือกรายการยืมต่อ ดังนี้

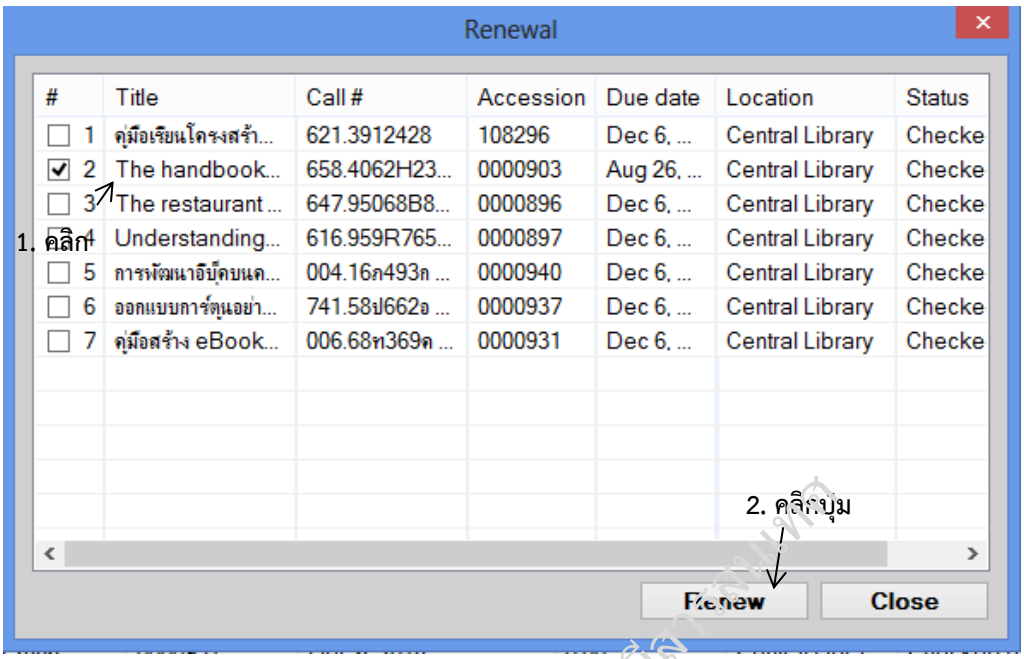
2.1 Select all เลือกรายการทั้งหมด

2.2 Deselect all ยกเลิกการเลือก

2.3 Invert all สับเปลี่ยนทั้งหมด

3. การยืมต่อทีละรายการ เป็นการยืมต่อที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกรายการหนังสือของผู้ใช้บริการที่ต้องการยืมต่อจากตารางแสดงข้อมูล แล้วคลิกปุ่มดังภาพที่ 22

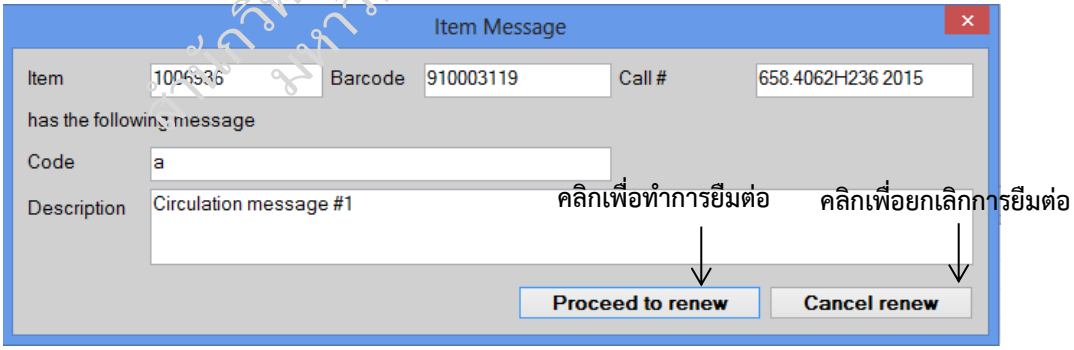
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 22 หน้าจอการยืมต่อทีละรายการ

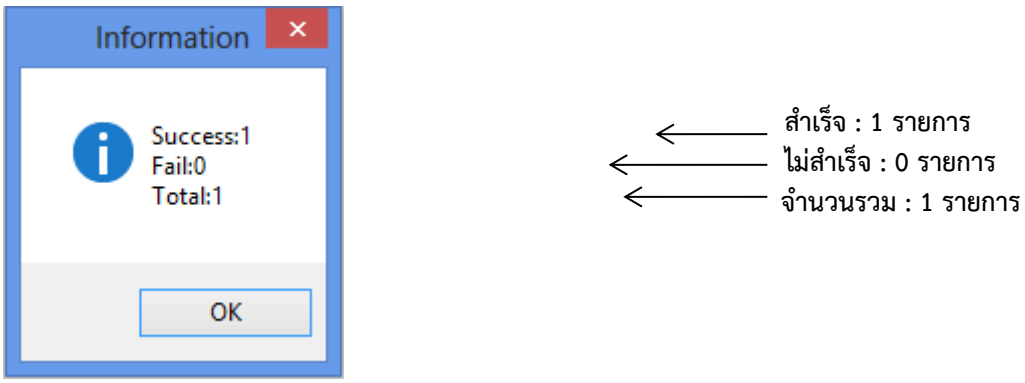
4. หากต้องการยกเลิกการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานปิดหน้าจอการปฏิบัติงาน Renewal ได้โดยการคลิกปุ่ม Close

5. เมื่อดำเนินการต่อจากขั้นตอนการยืมต่อทีละรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการ Renew ต่อ ดังภาพที่ 23



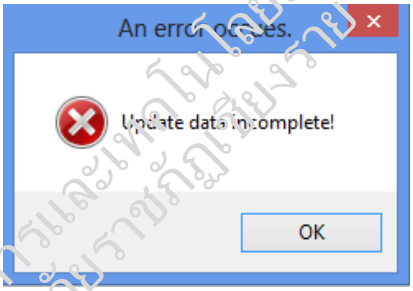
ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงรายการข้อความ (Item Message)

6. หน้าจอแสดงรายการข้อความ (Item Message) จำนวนข้อความจะแสดงเท่ากับจำนวนรายการที่ยืมต่อทั้งหมด ดังภาพที่ 24



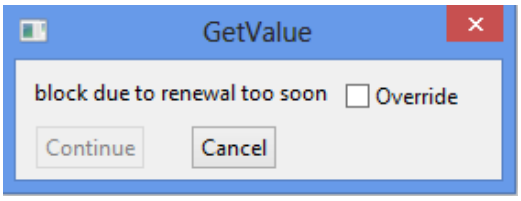
ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงข้อมูลการ Renew

7. หากการปฏิบัติงานการยืมต่อไม่สำเร็จ ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25 กล่องข้อความแสดงการยกเลิกการยืมต่อ (Cancel Renewal)

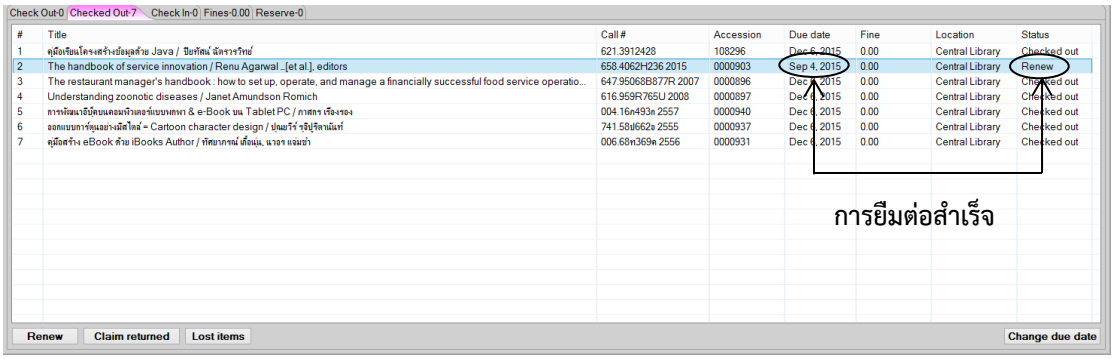
8. หากการยืมต่อไม่สามารถทำได้ ระบบจะแสดงหน้าจอเตือนว่า การยืมต่อครั้งนี้ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากการยืมต่อเกิดขึ้นเร็วเกินไป (Renew is too soon) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิ์สามารถเลือกที่จะดำเนินการยืมต่อได้ โดยคลิก Override และปุ่ม Continue หรือเลือกที่จะยกเลิกการยืมต่อครั้งนี้โดยคลิก Cancel ดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26 หน้าจอ Override for Check out

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

9. เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการยืมต่อสำเร็จ ระบบจะแสดงผลที่ได้จากการยืมต่อ ดังภาพที่ 27

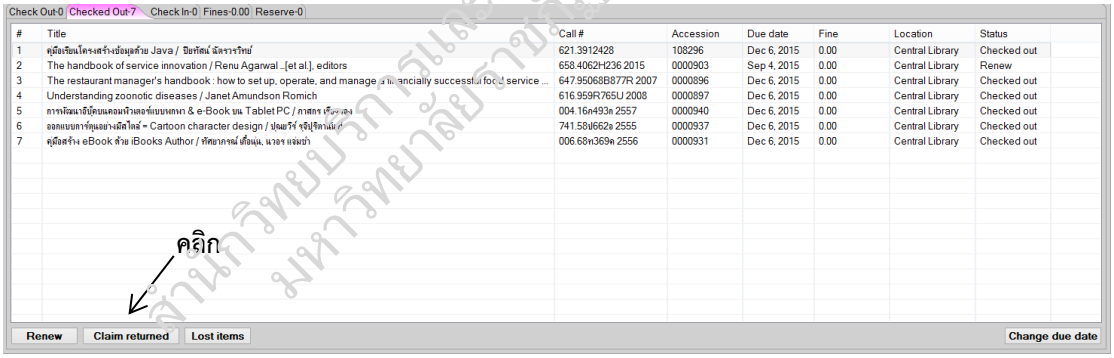


ภาพที่ 27 หน้าจอผลที่ได้จากการยืมต่อ

การยืนยันการคืนกลับ (Claim Return)

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการยืนยันว่าได้ส่งคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการยืนยันการคืนกลับ (Claim Return) ได้ตามขั้นตอนดังนี้

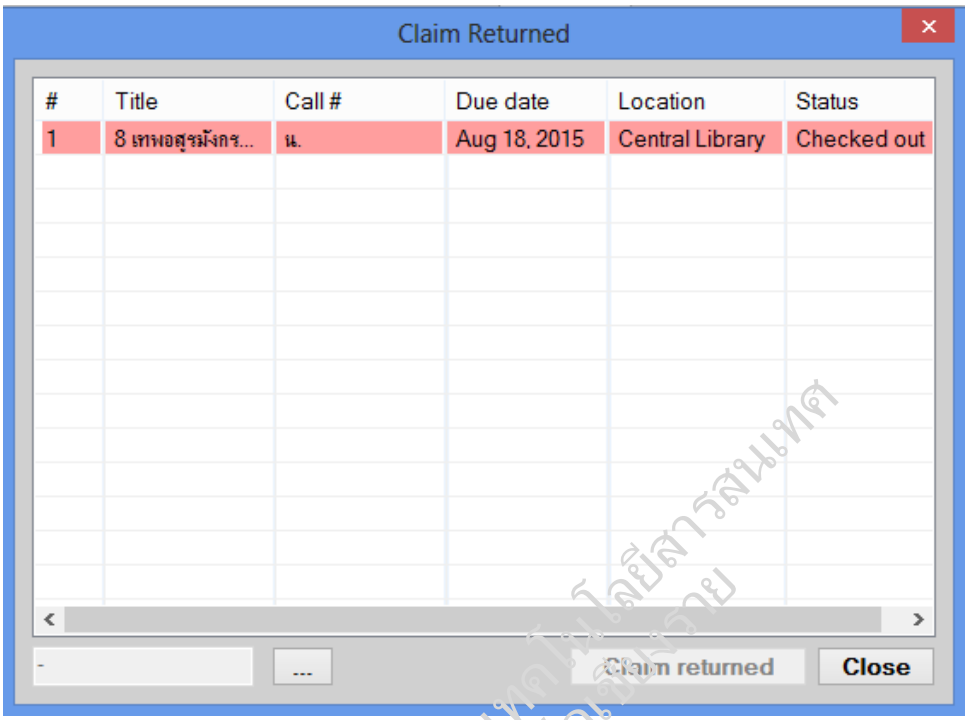
1. คลิก Claim returned ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28 หน้าจอการยืนยันการคืนกลับ (Claim returned)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

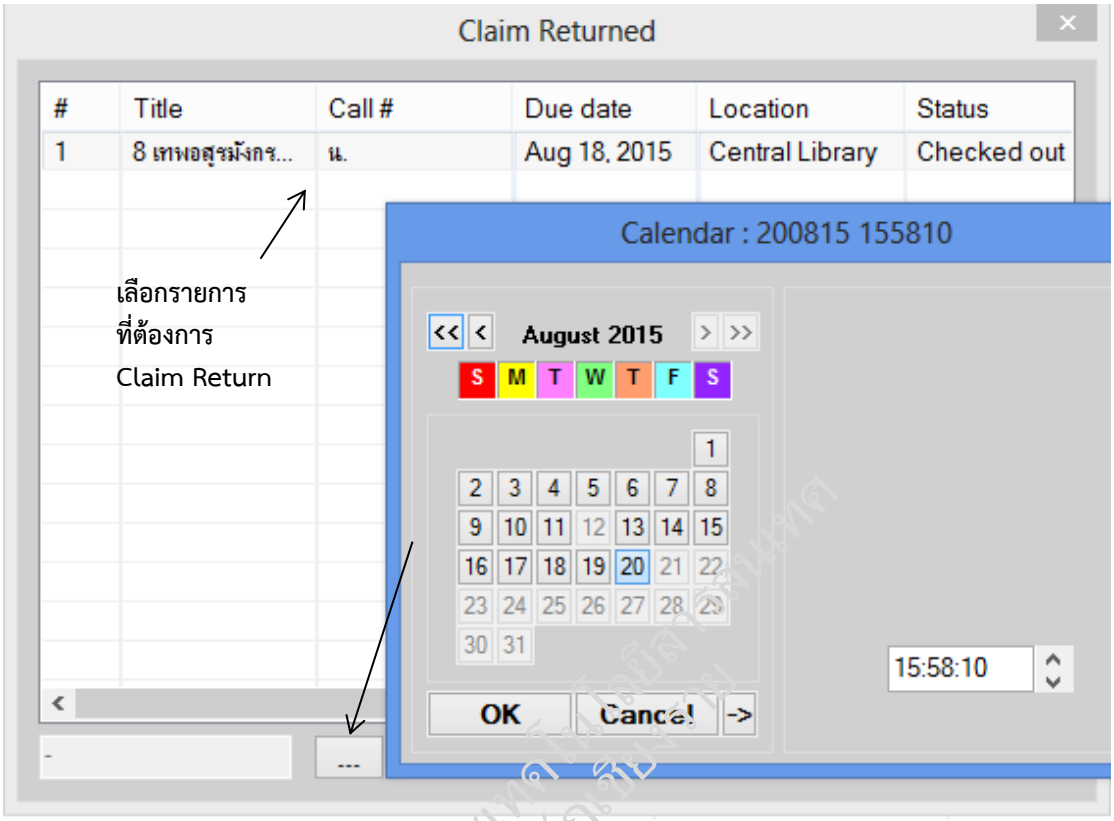
2. ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้บริการได้ยืมออกไป ดังภาพที่ 29



ภาพที่ 29 หน้าจอ Claim returned

3. จากนั้นเลือกหนังสือที่ต้องการยืนยันว่าได้คืนแล้วพร้อมกับวันที่ที่คืนตามที่ยืนยันไว้ โดยวันที่ยืนยันจะต้องเป็นวันที่หลังจากการยืมออก ดังภาพที่ 30

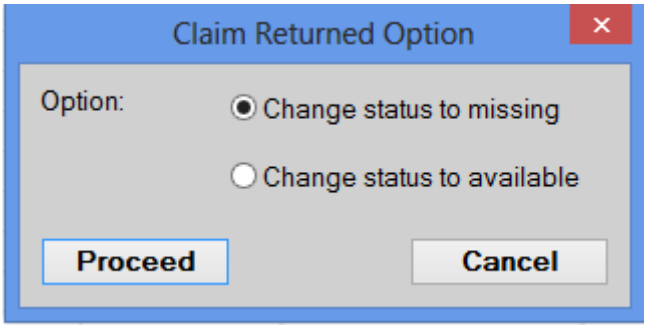
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 30 หน้าจอการเลือกหนังสือและวันที่ต้องการยืนยัน

4. หากวันที่ไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนว่า วันที่ยืนยันว่าคืนจะต้องเป็นวันหลังจากวันที่ยืมออก

5. เมื่อระบุหนังสือและวันที่ที่ยืนยันถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกระบุสถานะหนังสือที่ยืนยันนั้น โดยมี 2 ตัวเลือก คือ เปลี่ยนสถานะเป็นหาย (Change status to missing) หรือเปลี่ยนสถานะเป็นอยู่ในห้องสมุด (Change status to available) ดังภาพที่ 31

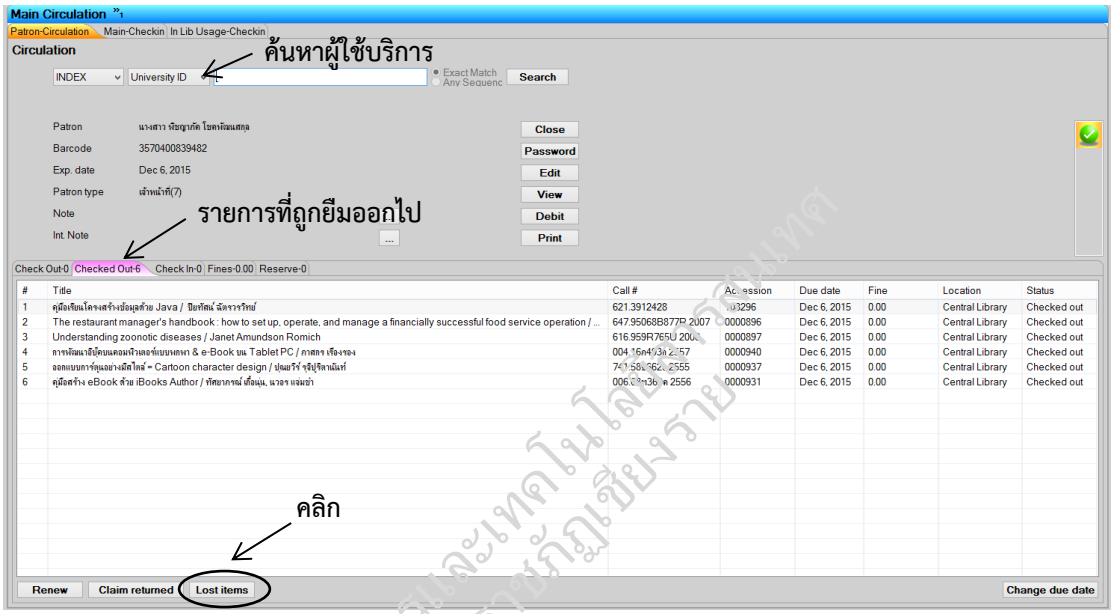


ภาพที่ 31 หน้าจอเปลี่ยนสถานะของหนังสือ เมื่อระบุหนังสือและวันที่ที่ยืนยันถูกต้อง

การแจ้งหาย (Lost Item)

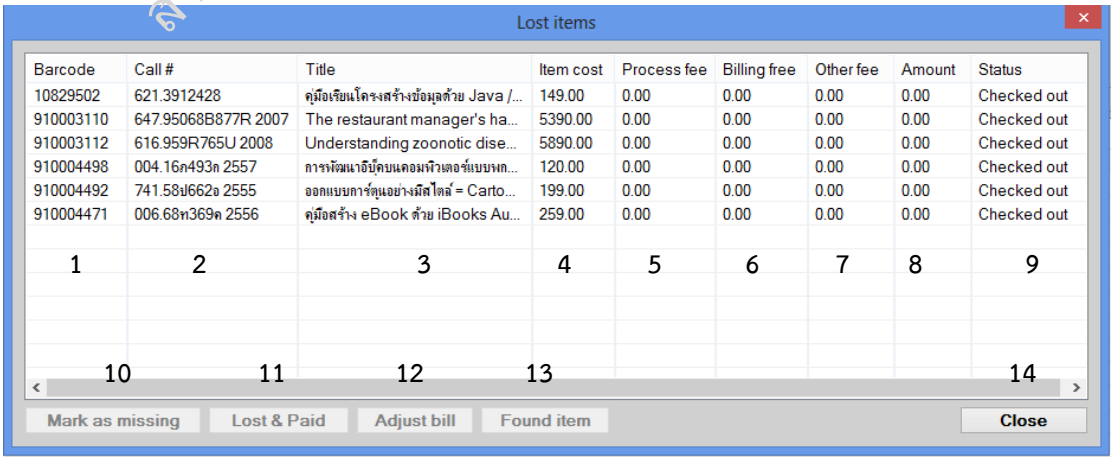
กรณีที่ผู้ใช้บริการแจ้งหนังสือหายและต้องการชำระค่าหนังสือ ค่าปรับ หรือค่าดำเนินการต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกแถบรายการ Checked Out เพื่อดูรายการหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการแจ้งหาย หลังจากนั้นให้คลิก Lost items ดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 หน้าจอการแจ้งหาย (Lost Item)

2. เมื่อคลิก Lost items จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 33

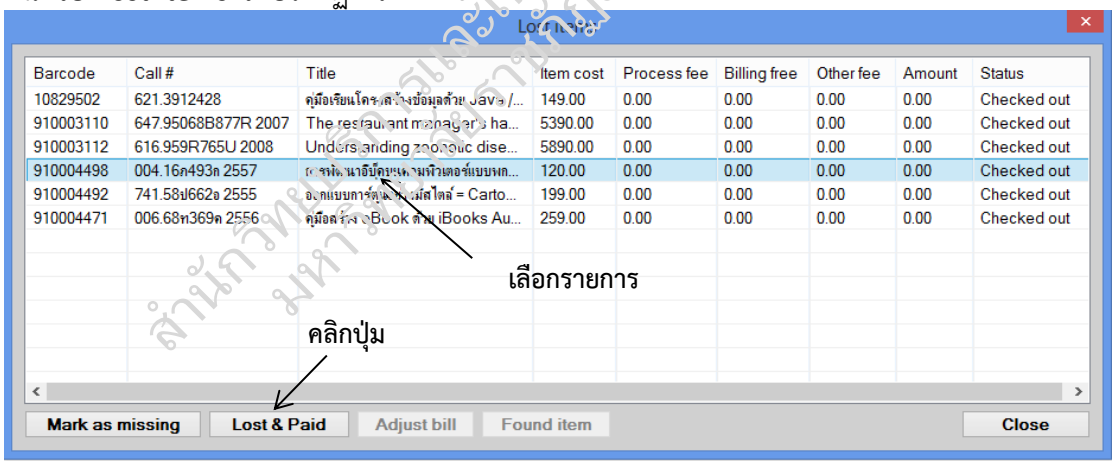


ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงรายละเอียดและปุ่มการทำงาน Lost items

ในหน้าจอของ Lost Items จะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

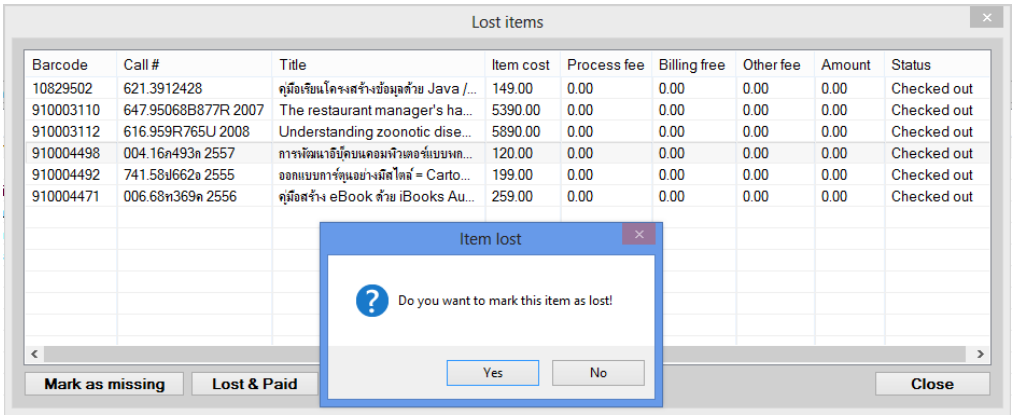
1. Barcode รหัสแท่งของหนังสือ
2. Call number เลขเรียกหนังสือ (Call#)
3. Title ชื่อหนังสือ
4. Item cost ราคาหนังสือ
5. Process fee ค่าดำเนินการ
6. Billing free ค่าธรรมเนียม
7. Other free ค่าปรับอื่นๆ (เกินกำหนด)
8. Amount จำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องชำระ
9. Status สถานะของหนังสือ
10. Mark as missing การระบุว่าหาไม่พบ
11. Lost การแจ้งหาย
12. Adjust bill การกำหนดค่าปรับ
13. Found item แจ้งการพบหนังสือ
14. Close ปุ่มปิดหน้าต่าง

3. ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกรายการที่ต้องการทำ Lost หลังจากนั้น คลิกปุ่ม Lost ที่แถบด้านล่างหน้าจอ Lost Items จะปรากฏดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงก่อนทำ Lost

4. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกปุ่ม Lost แล้ว ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการ Lost ต้องการ คลิก Yes ไม่ต้องการ คลิก No ดังภาพที่ 35

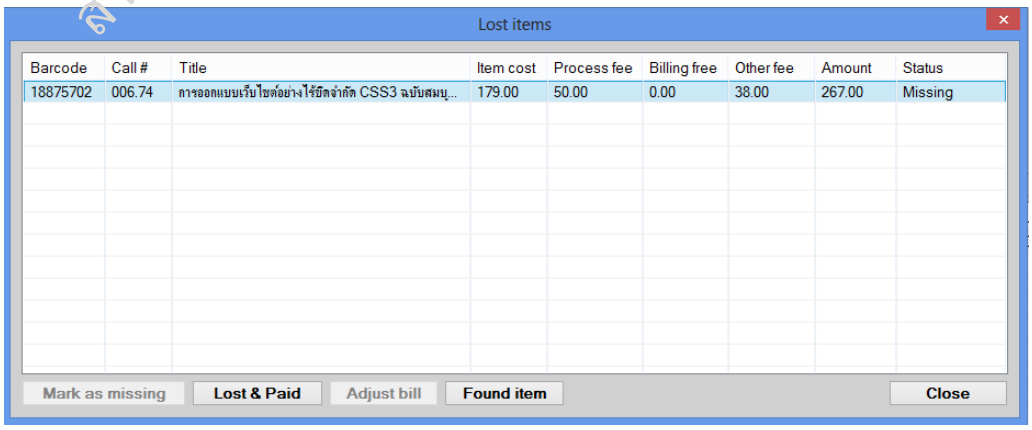


ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงหลังการคลิก Lost

5. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกที่จะระบุว่า หาไม่พบ (Mark as missing) หรือแจ้งหาย (Lost) หรือกำหนดค่าปรับ (Adjust bill) หรือแจ้งการพบหนังสือ (Found item) ได้

5.1 การระบุว่า หาไม่พบ (Mark as missing) ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่แน่ใจว่าหนังสือได้หายไปจริง และต้องการให้ระบบยุติการนับวันส่งคืนล่าช้า ป้องกันการเพิ่มราคาค่าปรับ เจ้าหน้าที่สามารถรับแจ้งการหาไม่พบ โดยการคลิกปุ่ม Mark as missing และสถานะของหนังสือเล่มนั้นในแถบ Checked out จะถูกเปลี่ยนเป็น Missing ดังภาพที่ 36

และมีการคิดค่าปรับหนังสือเป็นค่าหนังสือในแถบ fine แต่ผู้ใช้บริการไม่ต้องชำระค่าหนังสือจนกว่าจะมั่นใจว่า หนังสือหายจริงๆ และมาแจ้งหายภายหลัง หากผู้ใช้บริการชำระค่าปรับ ในขั้นตอนนี้ระบบจะกระทำเสมือนว่าผู้ใช้บริการได้มาแจ้งหาย สถานะของหนังสือจะถูกเปลี่ยนเป็น Lost และข้อมูลของหนังสือเล่มนั้นจะถูกคัดออกจากระบบการยืม-คืนทันที

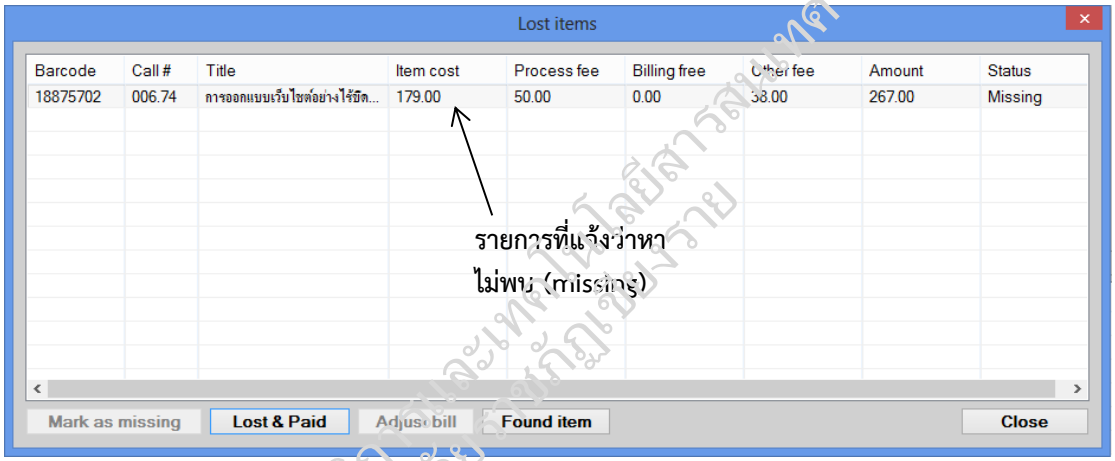


ภาพที่ 36 หน้าจอการเปลี่ยนสถานะเป็นหาไม่เจอ (Mark as missing)

5.2 การระบุว่าหาย (Lost) ใช้กรณีที่ผู้ใช้บริการมั่นใจว่าหนังสือได้หายไป ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับแจ้งหายได้โดยการกดปุ่ม Lost สถานะของหนังสือจะเปลี่ยนเป็น lost และมีการคิดค่าปรับเป็นค่าหนังสือ ข้อมูลของหนังสือเล่มนั้นจะถูกคัดออกจากระบบการยืม-คืนทันที

5.3 การกำหนดค่าปรับ (Adjust bill) เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธสามารถกำหนดค่าปรับสำหรับหนังสือเล่มที่ถูกยืมออกไปได้ โดยการคลิกปุ่ม Adjust bill ระบบจะแสดงหน้าจอ Adjust bill ให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ค่าปรับต่างๆ ได้ และคลิกปุ่ม Adjust เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงนี้

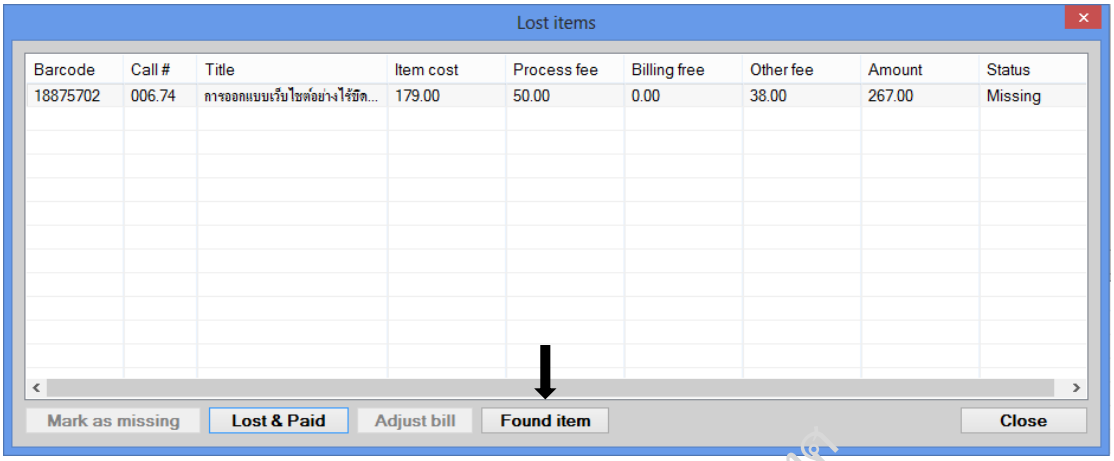
5.4 การแจ้งพบหนังสือ (Found item) ในกรณีที่ผู้ใช้บริการเคยแจ้งว่าหาหนังสือไม่พบ (Missing) และภายหลังได้พบหนังสือเล่มนั้น และยังไม่ได้ทำการชำระค่าปรับใด สามารถแจ้งการพบหนังสือได้ ดังภาพที่ 37



ภาพที่ 37 รายการที่ได้แจ้งว่าหาไม่พบ (Missing)

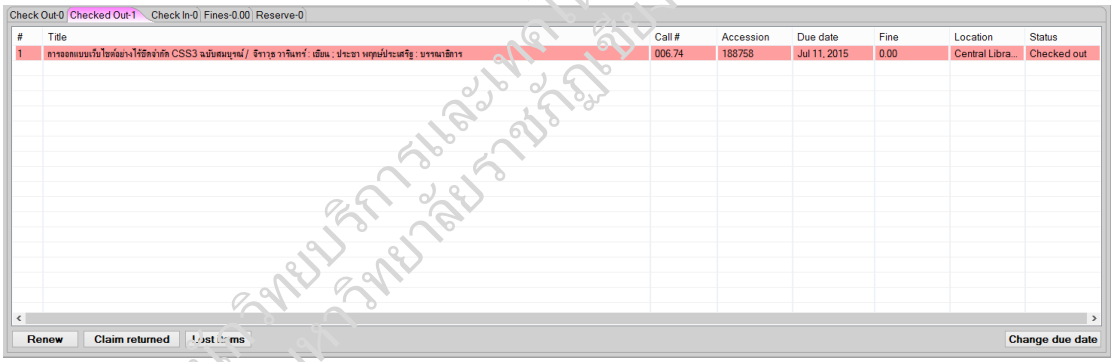
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

5.4.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับแจ้งการพบหนังสือโดยการคลิก Found item ดังภาพที่ 38



ภาพที่ 38 หน้าจอการแจ้งพบหนังสือ (Found Item)

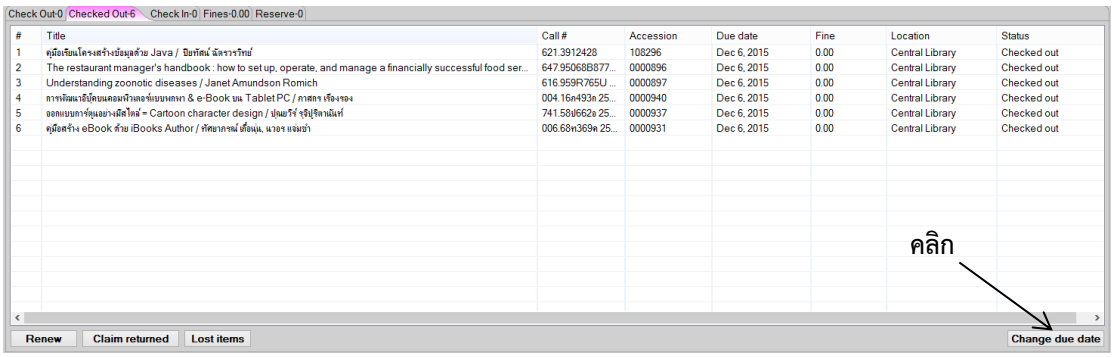
5.4.2 สถานะของหนังสือเล่มนั้นในแถบ Status จะถูกเปลี่ยนเป็น Check Out ดังภาพที่ 39



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

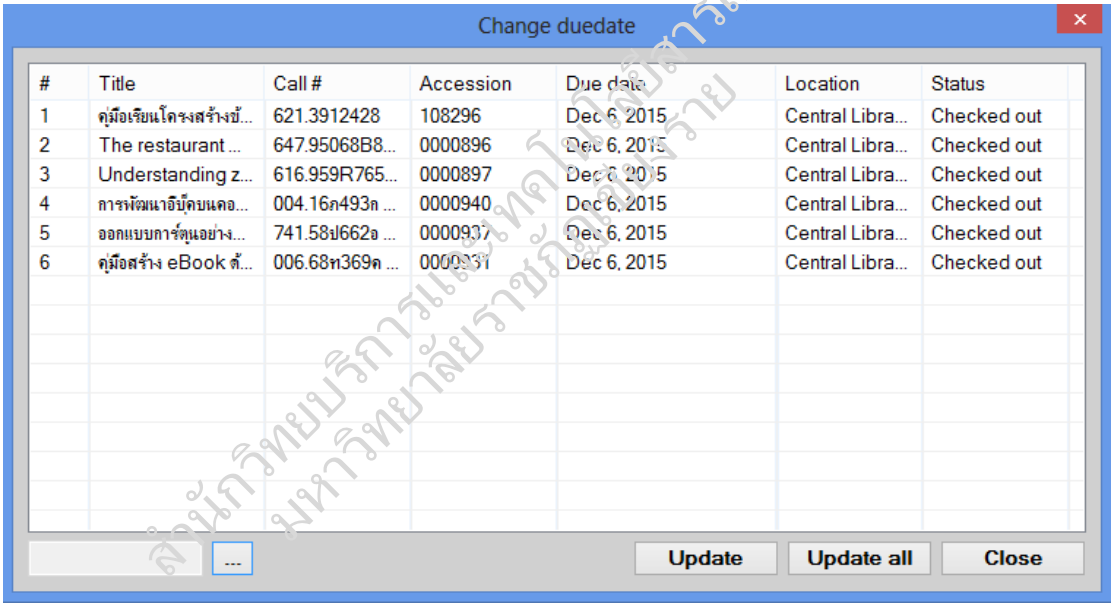
ภาพที่ 39 หน้าจอการเปลี่ยนสถานะเมื่อมีการพบหนังสือ

6. การเปลี่ยนกำหนดวันคืนหนังสือ (Change due date) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนวันที่ของวันกำหนดส่งหนังสือคืนในแต่ละวัน ระบบจะกำหนดวันส่งคืนตามกฎที่ห้องสมุดกำหนดไว้ ซึ่งถ้าเกิดการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิ์สามารถเปลี่ยนกำหนดการส่งคืนของรายการหนังสือที่จะยืมได้ โดยการคลิกปุ่ม Change due date ดังภาพที่ 40



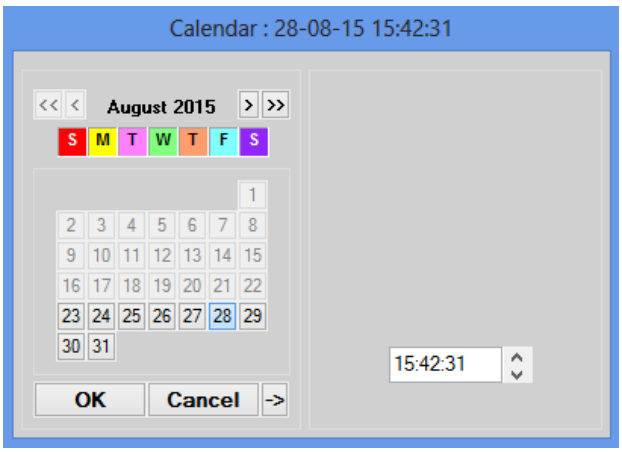
ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนกำหนดวันส่งคืนหนังสือ

6.1 ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการต่อไป ดังภาพที่ 41



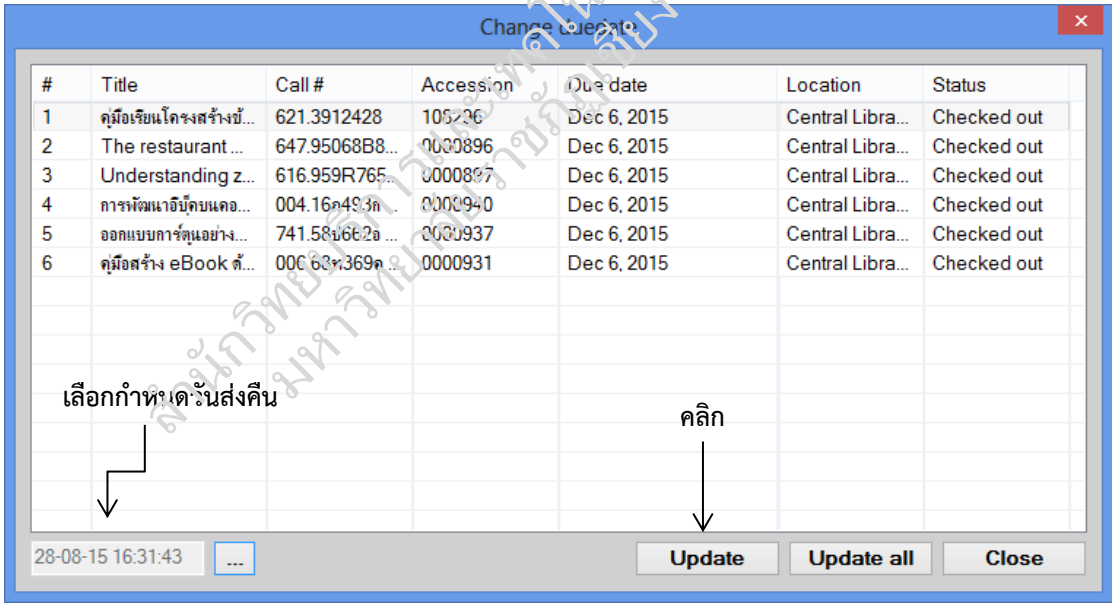
ภาพที่ 41 หน้าจอหลังจากคลิกเลือก Change due date

6.2 จากนั้นผู้ปฏิบัติงานเรียกปฏิทินโดยคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกำหนดวันส่งคืนใหม่ แล้วจึงคลิกปุ่ม OK ดังภาพที่ 41



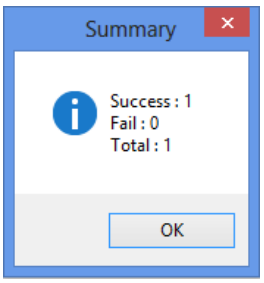
ภาพที่ 42 หน้าจอการเลือกกำหนดวันส่งหนังสือคืน

7. ขั้นตอนต่อไป ผู้ปฏิบัติงานเลือกข้อมูลรายการหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืมออกแล้วคลิก Update เพื่อเปลี่ยนวันกำหนดส่งที่ได้กำหนดใหม่ ดังภาพที่ 42



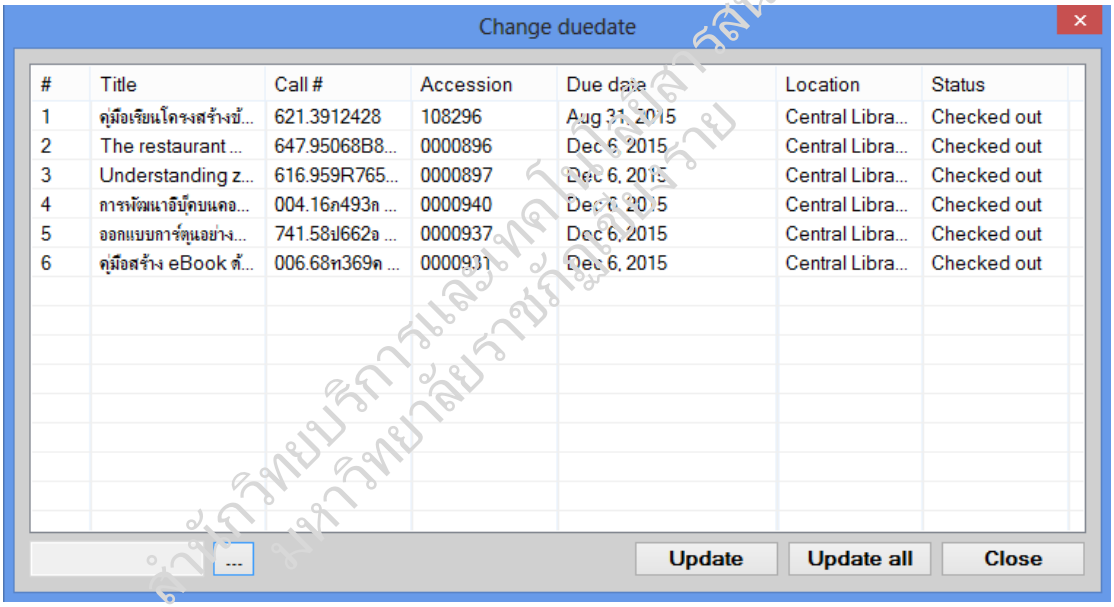
ภาพที่ 43 หน้าจอการ Update กำหนดวันคืนหนังสือ

8. จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อแสดงสถานะในการเปลี่ยนกำหนดวันส่งคืนหนังสือ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกปุ่ม OK เพื่อเป็นการรับทราบผลการเปลี่ยนแปลงกำหนดวันส่งคืน ดังภาพที่ 43

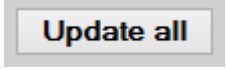


ภาพที่ 44 กล่องข้อความแสดงผลรวมใน Function change due date

9. จากการเปลี่ยนกำหนดวันส่งคืน ตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดไว้ ระบบจะแสดงผลที่หน้าจอ Change due date ดังภาพที่ 44



ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนกำหนดวันส่งหนังสือคืน

10. นอกจากนี้ ยังมีปุ่ม 

ไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เปลี่ยนกำหนดวันส่งคืนหนังสือในทุกรายการที่ปรากฏในหน้าต่างการเปลี่ยนกำหนดวันส่งคืนหนังสือ (Change due date) โดยไม่ต้องคลิกเลือกรายการใดๆ

11. เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการปิดหน้าจอการเปลี่ยนกำหนดวันส่งคืนหนังสือ (Change due date) สามารถทำได้โดยการคลิก 

การคืน (Check In)

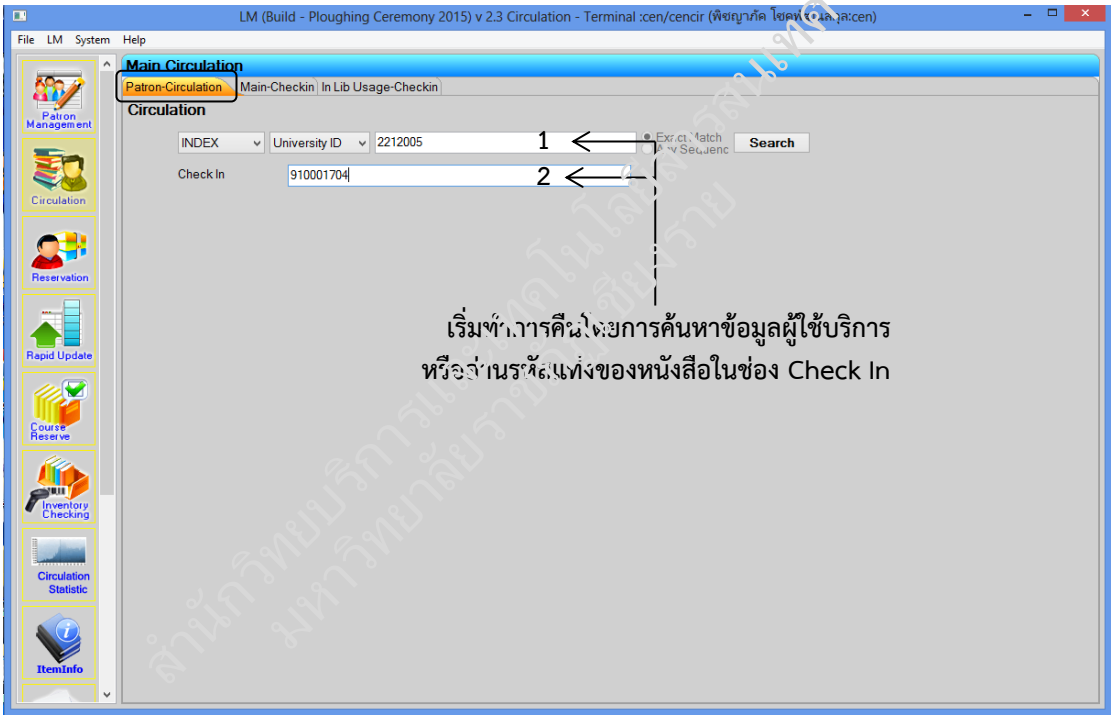
การคืนสามารถทำได้ 3 วิธีคือ

วิธีที่ 1 การอ่านรหัสแท่งของหนังสือที่ต้องการในช่อง Check In ในหน้าจอ Main Circulation

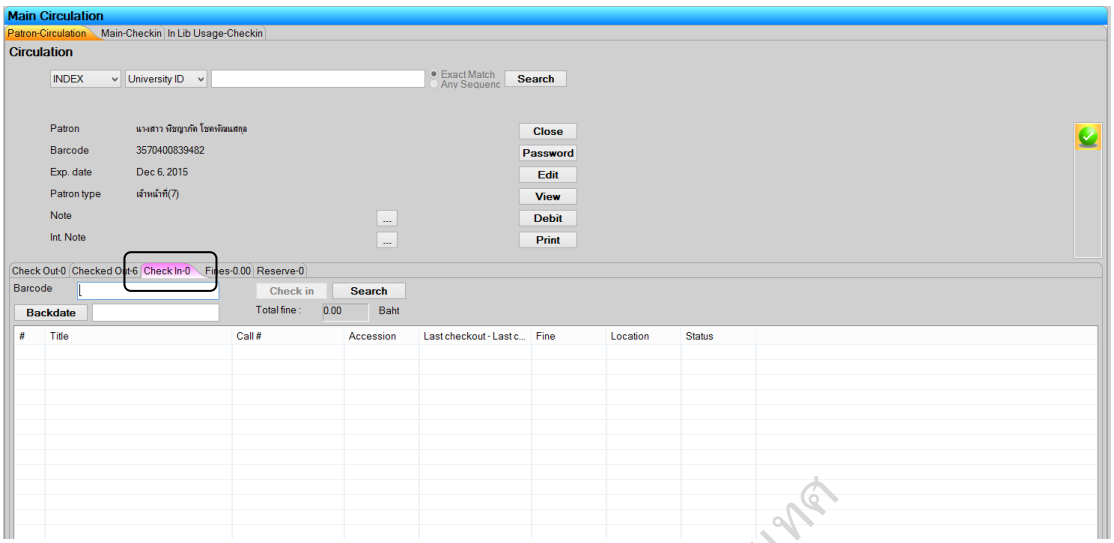
วิธีที่ 2 การค้นหาข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ต้องการคืน (การทำทั้ง 2 วิธีจะเชื่อมโยงไปสู่หน้าจอ Circulation ของผู้ใช้บริการที่ต้องการคืน สำหรับการคืนทำได้ในแถบ Check In

วิธีที่ 3 การอ่านรหัสแท่งของหนังสือในช่อง Main Check In

1. การอ่านรหัสแท่งของหนังสือที่ต้องการในช่อง Check In ในหน้าจอ Main Circulation การค้นหาข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ต้องการค้น มีขั้นตอนการทำงานดังนี้



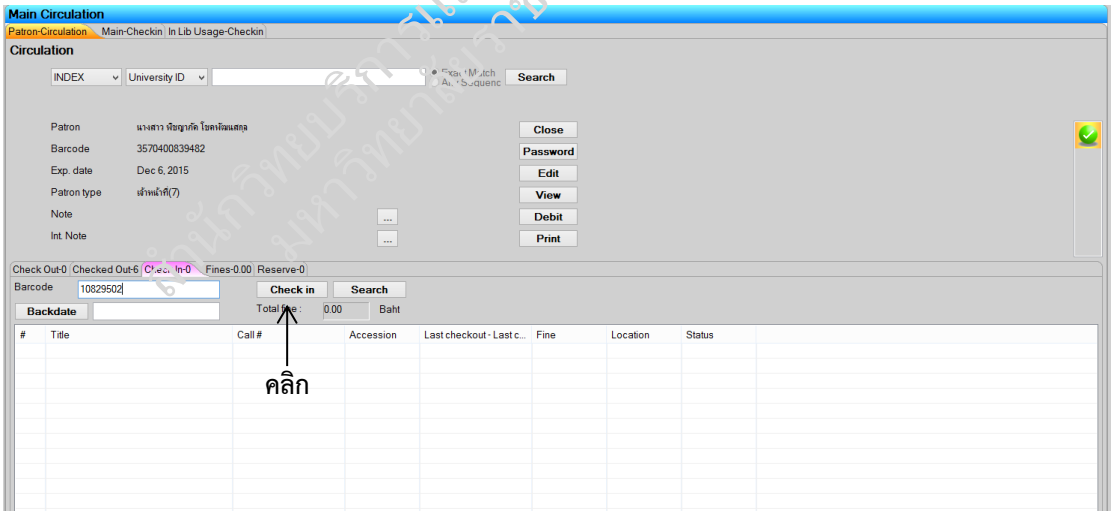
ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลผู้ใช้บริการที่ต้องการคืน



ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงการคืนจากแถบ Check In

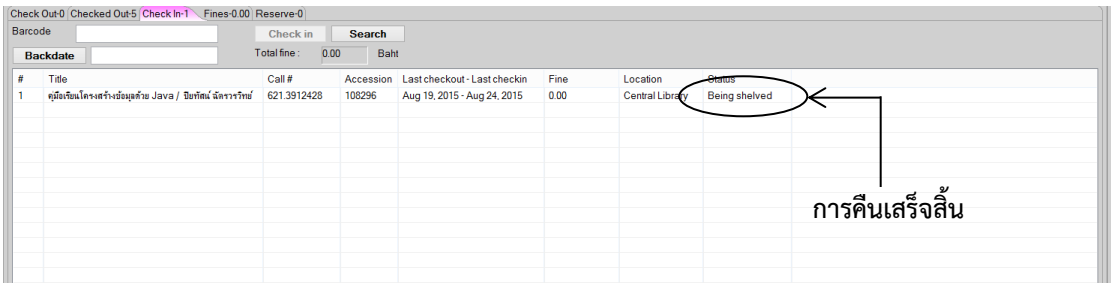
1.1 **การคืนในแถบ Check In**

1.1.1 เริ่มจากการอ่านรหัสแท่งของหนังสือที่นำมาคืน หรือดำเนินการค้นหาหนังสือโดยคลิกที่ Search รหัสแท่งของหนังสือนี้จะปรากฏในแถบ Item Barcode



ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงการคืนโดยรับรหัสแท่งของหนังสือ (Barcode)

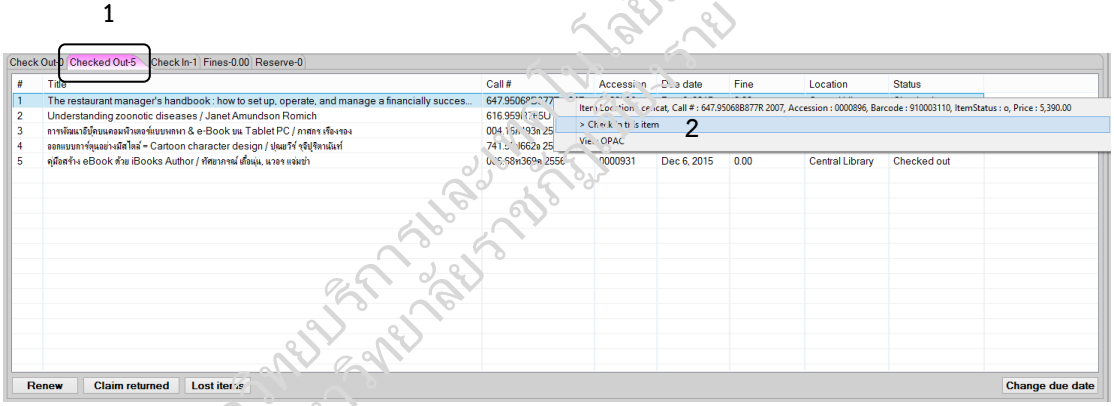
1.1.2 เมื่อคลิกที่ Check In แล้วจะปรากฏข้อมูลหนังสือในตารางแสดงผลการคืนหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียดของ การแสดงลำดับ (Rank) ชื่อหนังสือ (Title) เลขเรียกหนังสือ (Call number) เลขทะเบียนหนังสือ (Accession) วันที่ยืม-วันที่คืนครั้งล่าสุด (Last check out-Last check in) ค่าปรับ (Fine) แหล่งที่อยู่ของหนังสือ (Location) สถานะของหนังสือ (Status) ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 49 หน้าจอการคืน (Check In)

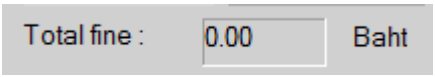
1.2 **การคืนในแถบ Check out**

1.2.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับคืนหนังสือได้จากแถบ Checked Out ซึ่งจะปรากฏรายการหนังสือที่ผู้ใช้บริการยืมออกไป ผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิกขวาบนเมาส์ (Right Click) บนรายการที่ต้องการคืน และเลือกคลิก Check In this Item เพื่อดำเนินการรับคืนหนังสือดังกล่าว ดังภาพที่ 49



ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงการคืนจากแถบ Checked Out

1.2.2 เมื่อผู้ปฏิบัติงานคืนเสร็จสิ้น สถานะของหนังสือจะปรากฏเป็น Being shelved หากมีค่าปรับและยังไม่มีการชำร่าปรับ ระบบจะแสดงสถานะของรายการคืนเปแน Pending และแสดงค่าปรับในรายการ Total fine ดังภาพที่ 50 และในแถบค่าปรับ (Fine) สถานะของรายการคืนจะสมบูรณ์ (Complete) แต่เมื่อมีการชำระค่าปรับของรายการนั้นแล้ว การชำระค่าปรับสามารถทำได้ในแถบค่าปรับ (Fine)



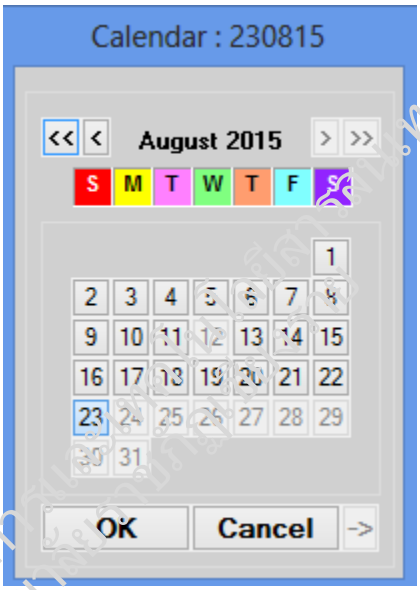
ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงค่าปรับ (Fine)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2.3 หากต้องการกำหนดวันคืนย้อนหลัง (Backdate) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนกำหนดวันคืนย้อนหลังได้ก่อนรับคืน โดยการกำหนดวันคืนย้อนหลังที่ต้องการในปุ่ม Backdate ดังภาพที่ 51 จากหน้าจอ Main Circulation แถบ Main-Check in ฟังก์ชัน Check in

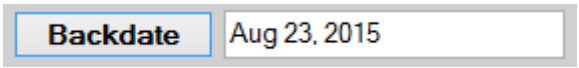


ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงปุ่มกำหนดวันย้อนหลัง (Backdate)



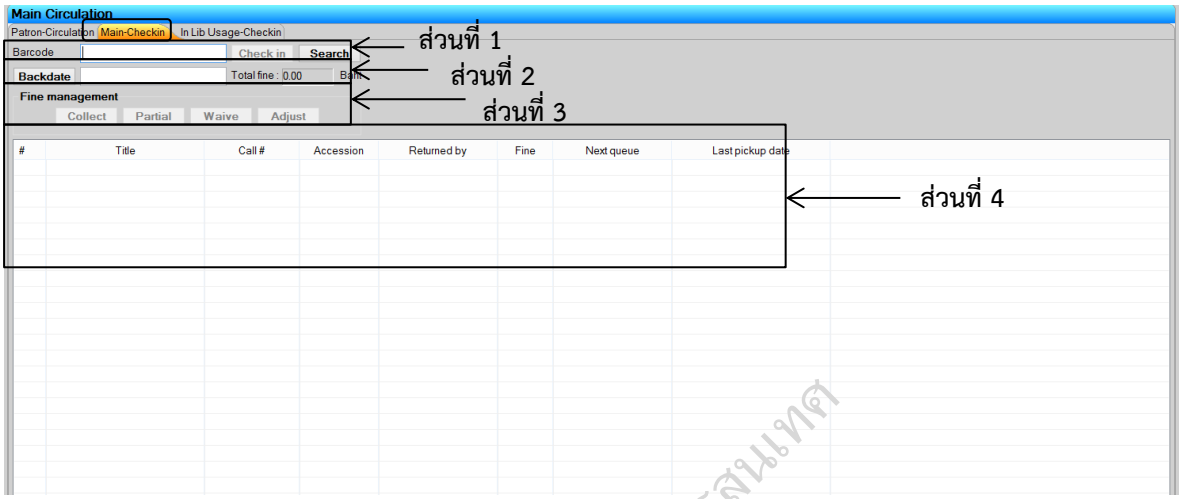
ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงปฏิทิน (Calendar)

1.2.4 ผู้ปฏิบัติงานเลือกวันที่ย้อนหลังได้จากปฏิทินที่ได้จากการคลิกปุ่ม Backdate ซึ่งวันที่ที่เลือกมาจะปรากฏในแถบ backdate ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงการกำหนดวันย้อนหลัง (Backdate)

2. การอ่านรหัสแท่งของหนังสือในช่อง Main Check In มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ 55 การคืนในแถบ Main-Check In

2.1 ในหน้าจอ Main-Check In ดังภาพที่ 55 จะแสดงข้อมูลดังนี้

1. แถบ Barcode
2. แถบ Back Date และ Total Fine
3. แถบ Fine Management
4. ช่องแสดงรายละเอียดรายการคืนหนังสือ

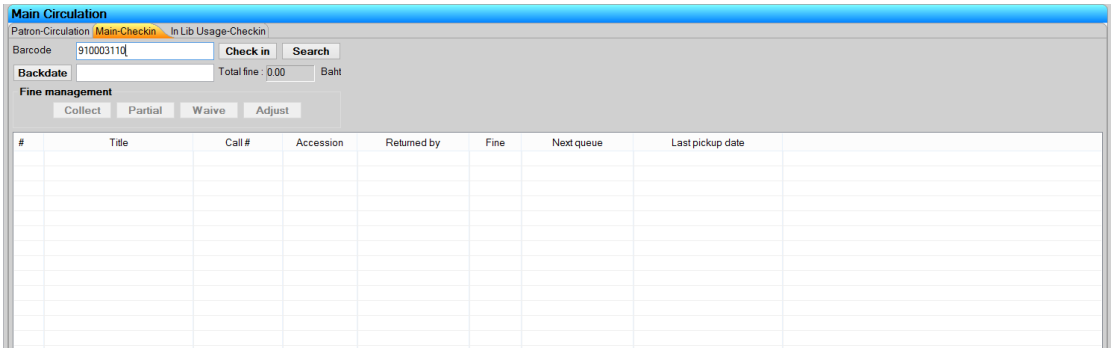


ภาพที่ 56 ส่วนรับคืนหนังสือ

2.2 ในส่วนการคืนหนังสือจะเป็นการรับข้อมูลของหนังสือที่ต้องการคืน (Check In) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถรับข้อมูลได้ 2 ลักษณะ คือ การอ่านรหัสแท่งของหนังสือ และการรับข้อมูลของหนังสือด้วยการค้นหาหนังสือนั้นๆ

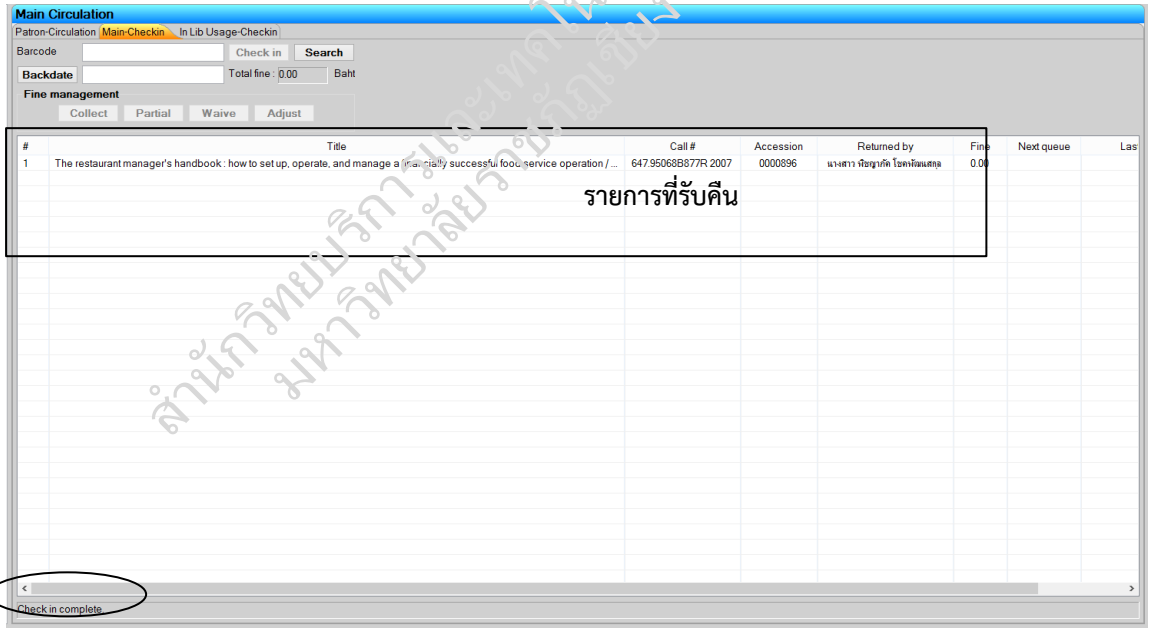
2.3 การคืนหนังสือด้วยวิธีนี้ ผู้ปฏิบัติงานใช้เครื่องอ่านรหัสแท่งหนังสือ หรือทำการใส่รหัสแท่งหนังสือลงในช่อง Barcode แล้วกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ หรือคลิกปุ่ม Check In ดังภาพที่ 56

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 57 หน้าจอการใส่รหัสแท่งหนังสือที่ช่อง Barcode

2.4 หลังจากการรับคืนหนังสือ (Check In) หน้าจอจะแสดงรายการหนังสือ พร้อมด้วยข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดงผลการคืนหนังสือ แถบสถานะบริเวณซ้ายมือด้านล่างของหน้าต่าง แสดงข้อความว่า การรับคืนนั้นสมบูรณ์ (Check In Complete) ดังภาพที่ 57



ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงผลที่ได้จากการคืน (Check In)

3. การคืนด้วยการค้นหาข้อมูลหนังสือ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

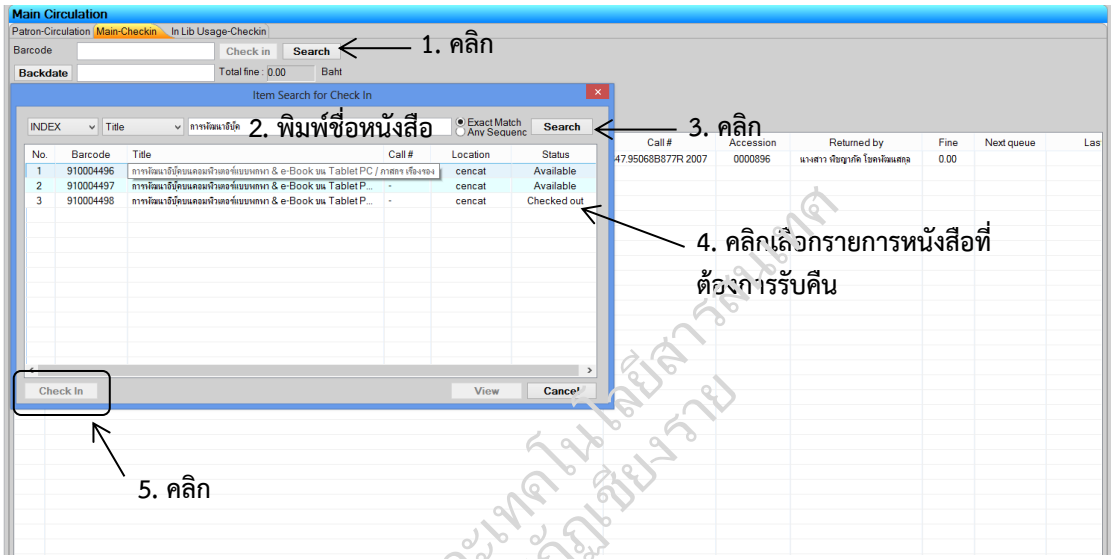
3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับหนังสือที่ต้องการคืนโดยการค้นหาข้อมูลหนังสือ โดยคลิกที่ Search

3.2 เมื่อคลิก Search ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ค้นหาหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาโดยการเลือกประเภทคำค้นหนังสือ (Keyword) และคลิกที่ Search

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกรายการหนังสือที่ต้องการคืนเข้าระบบได้ โดยรายการหนังสือที่รับคืนนั้นต้องมีสถานะ “Checked out” เท่านั้นจากนั้นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก Check In เพื่อรับคืน

3.4 เมื่อดำเนินการเรียบร้อย หน้าจอจะปรากฏรายการหนังสือนั้นพร้อมด้วยข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดงผลการคืนหนังสือ ดังภาพที่ 58



ภาพที่ 59 หน้าจอการเลือกรายการหนังสือเพื่อรับคืน

การเปลี่ยนวันรับคืนย้อนหลัง (Back date)

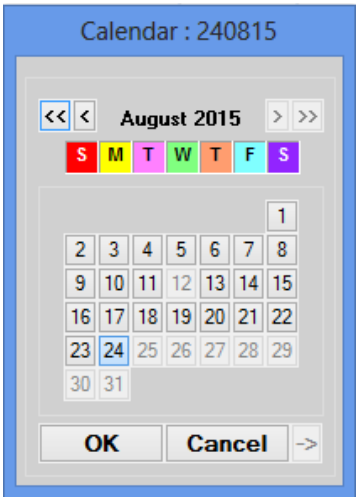
การคืนหนังสือหากมีเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงวันรับคืนย้อนหลัง (Back date) ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกที่ Back date เพื่อเปลี่ยนวันที่ต้องการก่อนการรับคืน (Check In) และวันที่ที่เลือกนั้นจะต้องเป็นวันที่ก่อนวันปัจจุบัน ดังภาพที่ 59



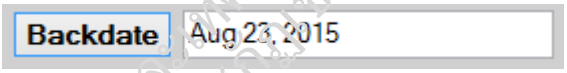
ภาพที่ 60 หน้าจอแสดง Back date

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 61 หน้าจอปฏิทินเพื่อเลือกเปลี่ยนวันคืน

2. เมื่อผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนวันเวลาคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ OK เพื่อดำเนินการรับคืน (Check In) หนังสือรายการนั้นต่อ ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 62 หน้าจอการเปลี่ยนวันคืนหนังสือ

3. หากต้องการยกเลิกการเปลี่ยนวันคืน ผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิกที่ Back date แล้วคลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิกการเปลี่ยนวันคืนหนังสือ และการตั้งวันที่ใน Back date จะหายไป ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินรายการต่อไปได้ตามปกติ

การแสดงค่าปรับทั้งหมด (Total fine)

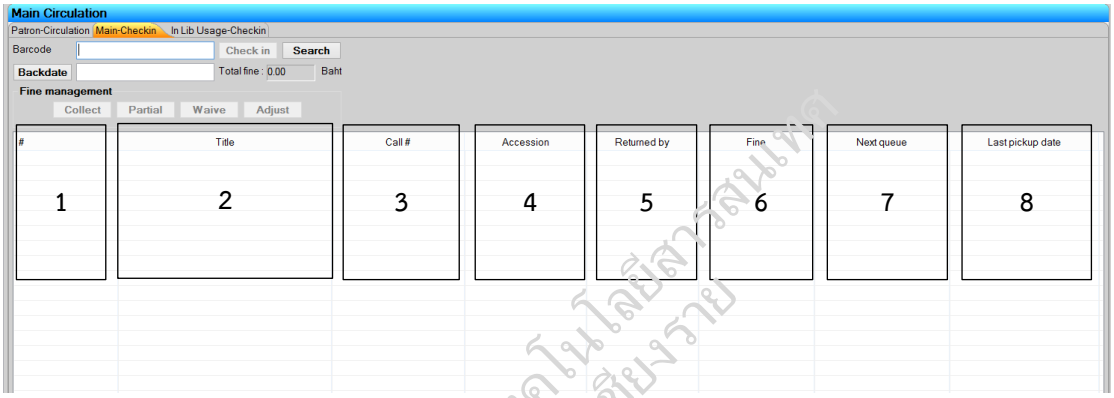
ในส่วนนี้เป็นการแสดงค่าปรับทั้งหมด (Total fine) โดยมีหน่วยบาท จากหน้าจอ Main Circulation แถบ Main-Check in คลิก Total fine หน้าจอจะแสดงแถบ Total fine ดังภาพที่ 63



ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงค่าปรับทั้งหมด

การแสดงรายการการคืนหนังสือและการจัดการค่าปรับในแถบ Fine

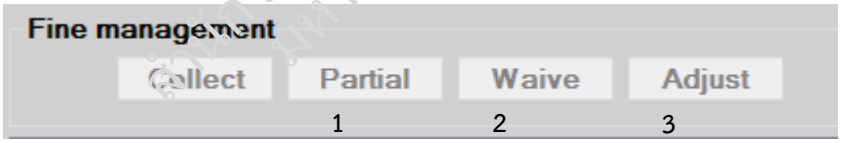
ข้อมูลรายการหนังสือที่ได้รับคืนจะถูกนำมาแสดงในตารางส่วนนี้และแสดงในหน้าจอทุกครั้งที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการคืนหนังสือ โดยมีรายละเอียดของลำดับ (Rank) ชื่อหนังสือ (Title) เลขเรียกหนังสือ (Call Number) เลขทะเบียน (Accession Number) ชื่อผู้ยืม (Returned by) ค่าปรับ (Fine) ชื่อผู้จองคนต่อไป กรณีหนังสือถูกจอง (Next queue) วันที่กำหนดรับหนังสือ กรณีหนังสือถูกจอง (Last pickup date) ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 หน้าจอตารางแสดงการคืนหนังสือ

การทำงาน Fine Management

ฟังก์ชันการทำงาน Fine management ดังภาพที่ 65 ประกอบด้วย



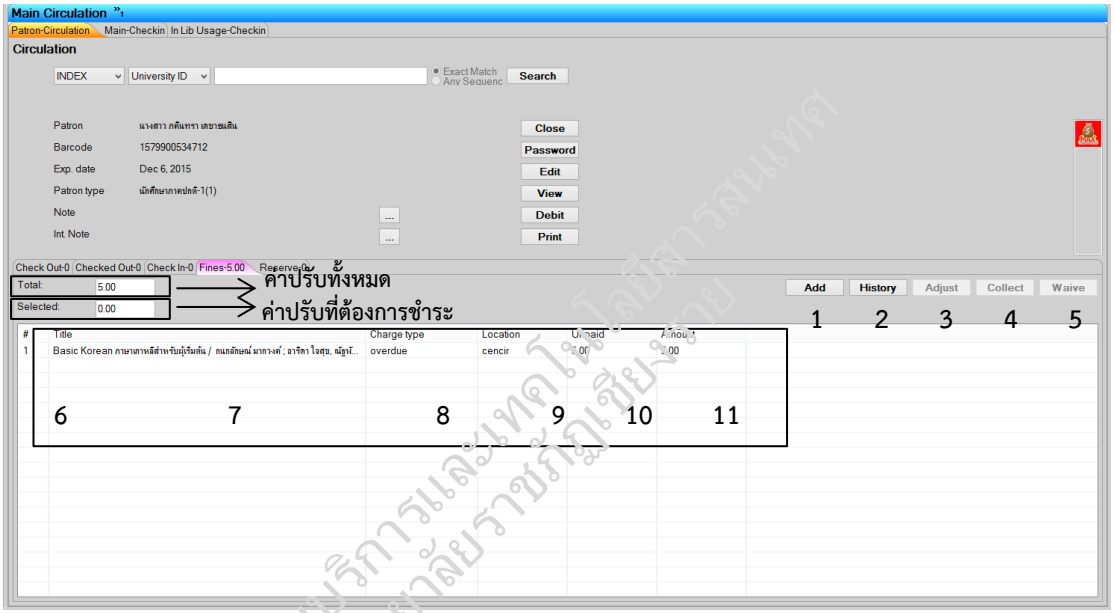
ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงการจัดการค่าปรับ

1. Collect เป็นการเก็บค่าปรับ
2. Partial เป็นการเก็บค่าปรับบางส่วน
3. Waive เป็นการยกเลิกค่าปรับ
4. Adjust เป็นการแก้ไขค่าปรับ

การจัดการค่าปรับในแถบ Fine

การจัดการค่าปรับในหน้าจอ Main Circulation ในแถบ Fines มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ค้นหาข้อมูลของผู้ใช้บริการ และเลือกแถบ Fine ระบบจะแสดงรายการค่าปรับที่ผู้ใช้บริการติดค้างอยู่ ประกอบด้วย จำนวนเงินค่าปรับคงเหลือทั้งหมด (Total fines) จำนวนเงิน ในรายการที่จะชำระ (Selected unpaid) และจำนวนคงเลหือแยกแต่ละรายการในตารางค่าปรับ ผู้ปฏิบัติงานระบุจำนวนเงินที่ผู้ใช้บริการต้องการชำระลงในช่อง Collect และเลือกให้ระบบสั่งพิมพ์ ในเสร็จรับเงินได้



ภาพที่ 66 หน้าจอแสดงการจัดการค่าปรับ (Fine)

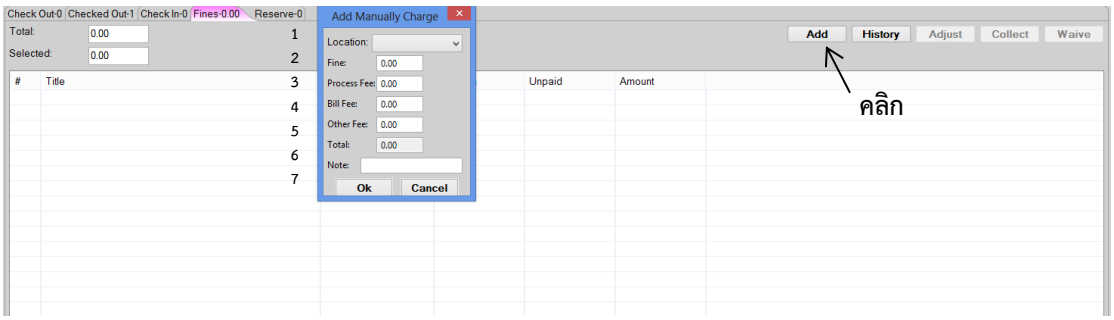
2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่างๆ เพื่อจัดการค่าปรับ ปุ่มคำสั่งการจัดการค่าปรับที่แถบคำสั่ง ที่หน้าจอ Main Circulation ให้สามารถปฏิบัติงาน เพิ่มค่าปรับ (Add) ประวัติการเก็บค่าปรับ (History) การแก้ไขค่าปรับ (Adjust) การเก็บค่าปรับ (Collect) ยกเลิกค่าปรับ (Waive) หลังจาก ที่เลือกฟังก์ชันการปฏิบัติงานใดๆ ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลในตารางแสดงรายการข้อมูล ดังนี้ ลำดับรายการ (Rank) รายการ/รายชื่อ (Title) ประเภทการเพิ่ม (Charge type) แหล่งที่อยู่ของหนังสือ (Location) ยังไม่ได้ชำระ (Unpaid) จำนวนรวม (Amount) ดังภาพที่ 66

2.1 การเพิ่มค่าปรับ (Add)

ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิ์สามารถเพิ่มค่าปรับในรายการค่าปรับของผู้ใช้บริการได้ดังนี้

2.1.1 คลิกที่ Add ที่หน้าจอ Main Circulation จะปรากฏหน้าจอ Add Manually Charge ดังภาพที่ 67

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

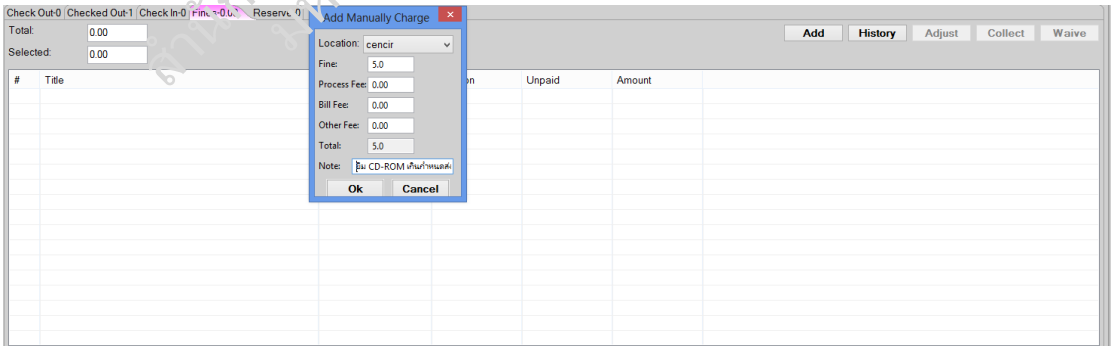


ภาพที่ 67 หน้าจอแสดง Add Manually Charge

หน้าจอ Add Manually Charge แสดงข้อมูลของ

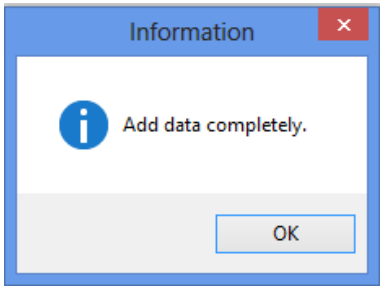
1. Location สาขา
2. Fine จำนวนค่าปรับที่ต้องการเก็บเพิ่ม
3. Process Fee ค่าดำเนินการ
4. Bill Fee ค่าธรรมเนียม
5. Other Fee ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
6. Total จำนวนรวม
7. Note บันทึกเพิ่มเติม

2.1.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถระบุจำนวนค่าปรับ สาขาที่รับเงินและบันทึกข้อความสำหรับรายการค่าปรับที่ต้องการเพิ่มเข้าไป เมื่อคลิก OK รายการค่าปรับจะถูกเพิ่มเข้าไปในตารางค่าปรับ ดังภาพที่ 67 และ 68



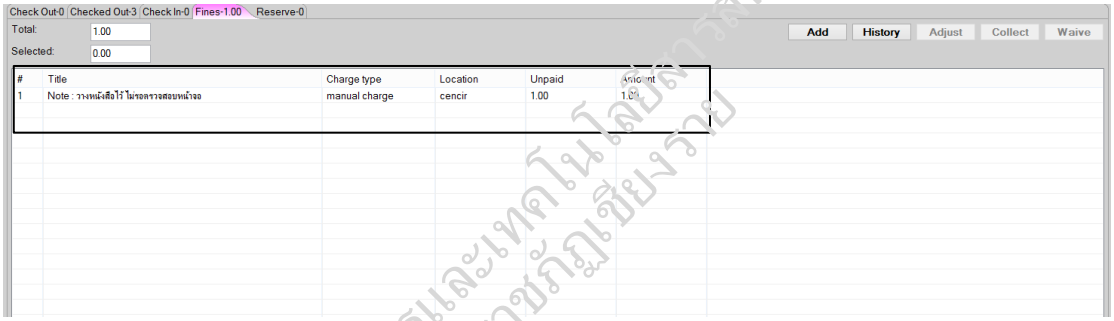
ภาพที่ 68 หน้าจอแสดงการ Add Manually Charge

สถาบันวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 69 หน้าจอแสดงการยืนยันการ Add ค่าปรับ

2.1.3 เมื่อผู้ปฏิบัติงานเพิ่มข้อมูลค่าปรับเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการผลการเพิ่มค่าปรับ ดังภาพที่ 69



ภาพที่ 70 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มค่าปรับ

2.2 ประวัติการเก็บค่าปรับ (History)

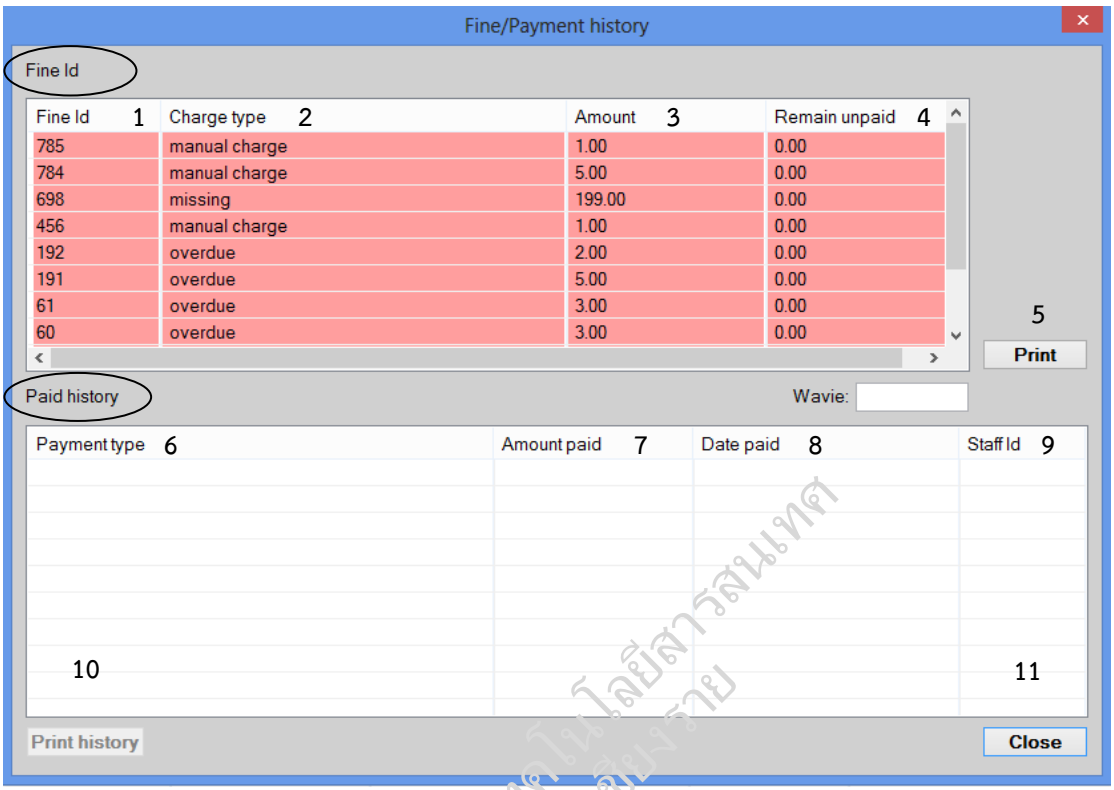
ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกดูรายการค่าปรับของผู้ใช้บริการได้ดังนี้

2.2.1 คลิก History ที่หน้าจอ Main Circulation ระบบจะแสดงหน้าจอ Function การทำงาน Fine/Payment history ซึ่งแบ่งเป็น 2 หน้าจอ หน้าจอบนเป็น Fine ID และหน้าจอล่างเป็น Paid history ดังภาพที่ 73

2.2.2 ในหน้าจอของ Fine Id จะแสดงข้อมูลดังนี้ Fine ID รายการค่าปรับ Charge type ประเภทค่าปรับ Amount จำนวนรวม Remain unpaid จำนวนค้างชำระ Print พิมพ์รายงานค่าปรับ

2.2.3 ในหน้าจอของ Paid history จะแสดงข้อมูลดังนี้ Payment type ประเภทการชำระเงิน Amount paid จำนวนเงินที่ชำระ Date paid วันที่ชำระเงิน Staff Id หมายเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน Print history พิมพ์รายงานที่เคยชำระ

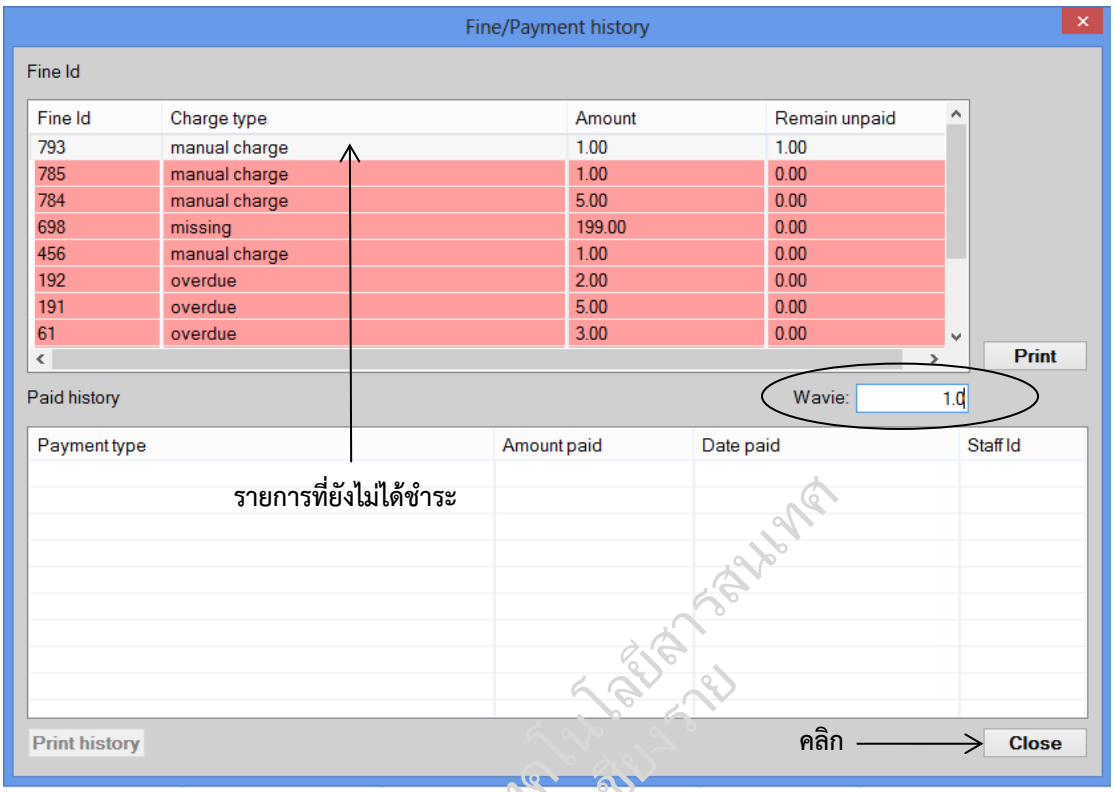
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงรายการ Fine/Payment history

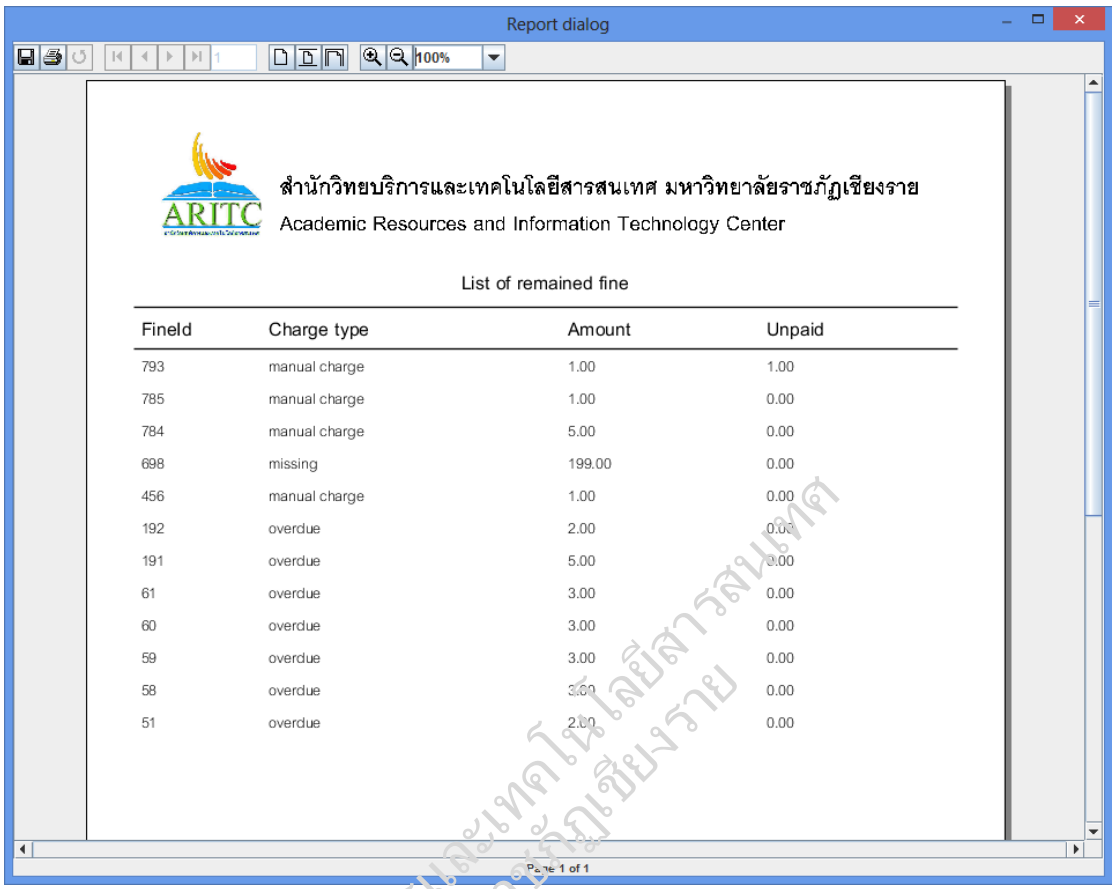
2.2.4 เมื่อคลิก รายการค่าปรับที่ยังไม่ได้ชำระ หน้าจอแสดงรายการ Waive เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใส่จำนวนค่าปรับที่ต้องการ Waive จากนั้นคลิก Close เพื่อปิดหน้าจอ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพิมพ์รายงานเพื่อเก็บบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ดังภาพที่ 69 และ 71

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงรายการ Fine/Payment history ที่ยังไม่ชำระค่าปรับ

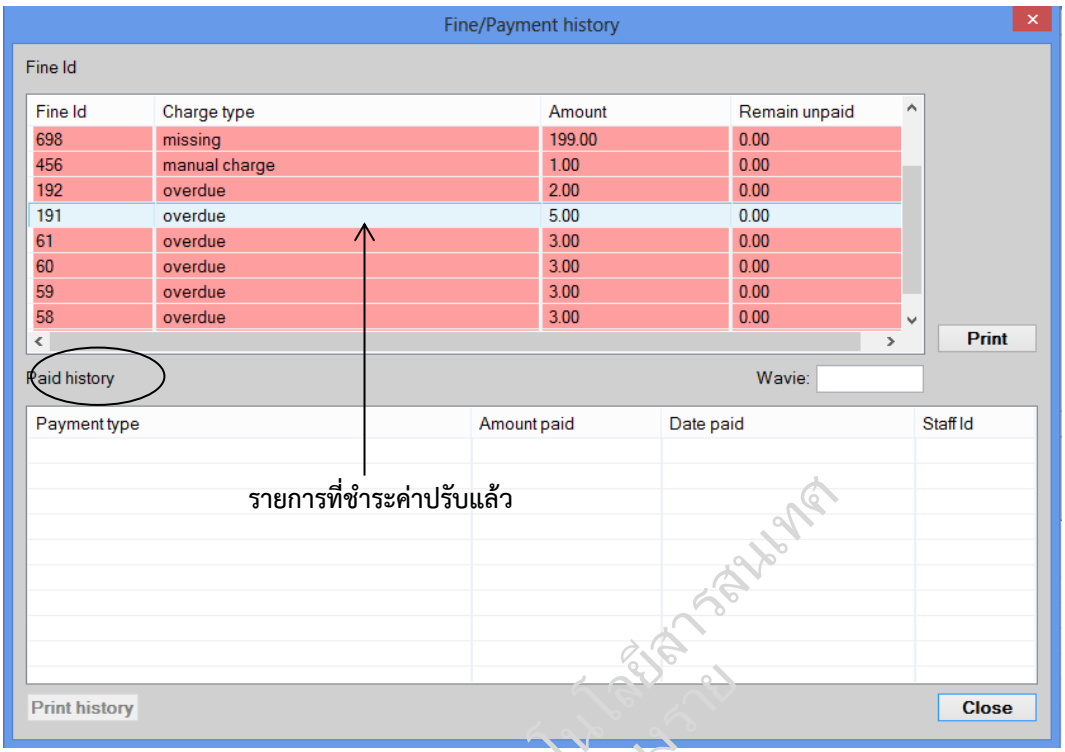
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



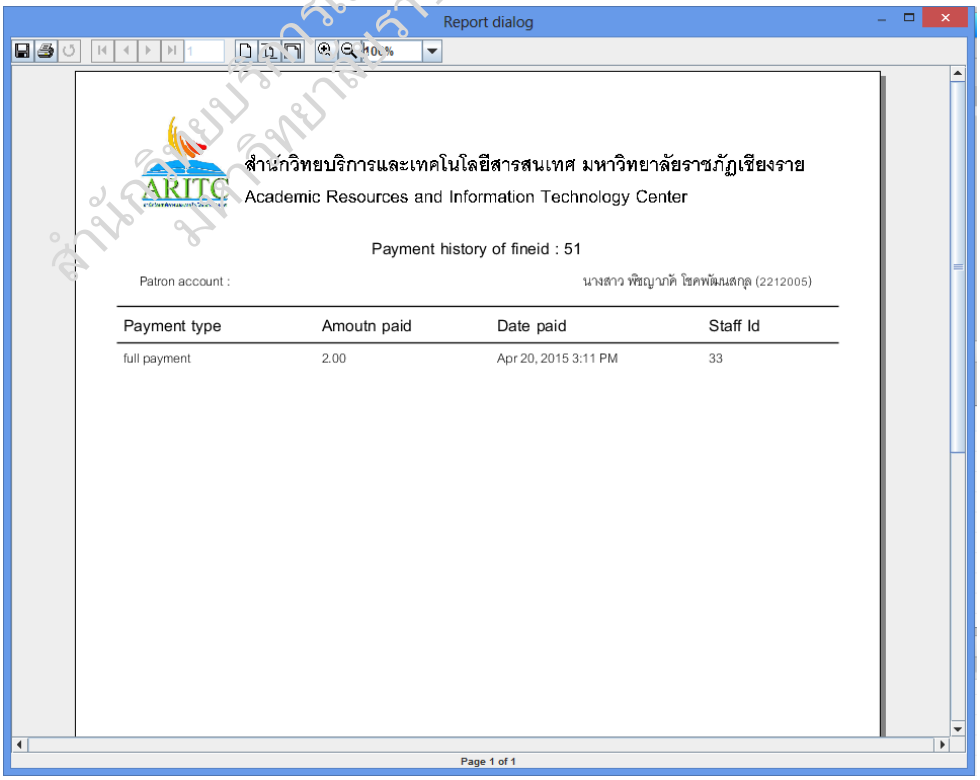
ภาพที่ 73 หน้าจอการพิมพ์รายการการชำระค่าปรับ

2.2.5 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการได้ชำระค่าปรับของรายการหนึ่งไปแล้วบางส่วน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกดูประวัติการชำระค่าปรับที่ผ่านมาสำหรับรายการนั้นได้ โดยการเลือกรายการค่าปรับจากตารางที่อยู่ส่วนบนของหน้าจอเรียกดูข้อมูลค่าปรับ ประวัติการชำระเงิน สำหรับรายการที่เลือกจะแสดงออกมาในตารางทางด้านล่าง (Paid History) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถสั่งพิมพ์ประวัติการชำระเงินและรายงานดังกล่าวได้ โดยการคลิก Print History ดังภาพที่ 71 และ 72

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงรายการ Fine/Payment history ที่ชำระค่าปรับ



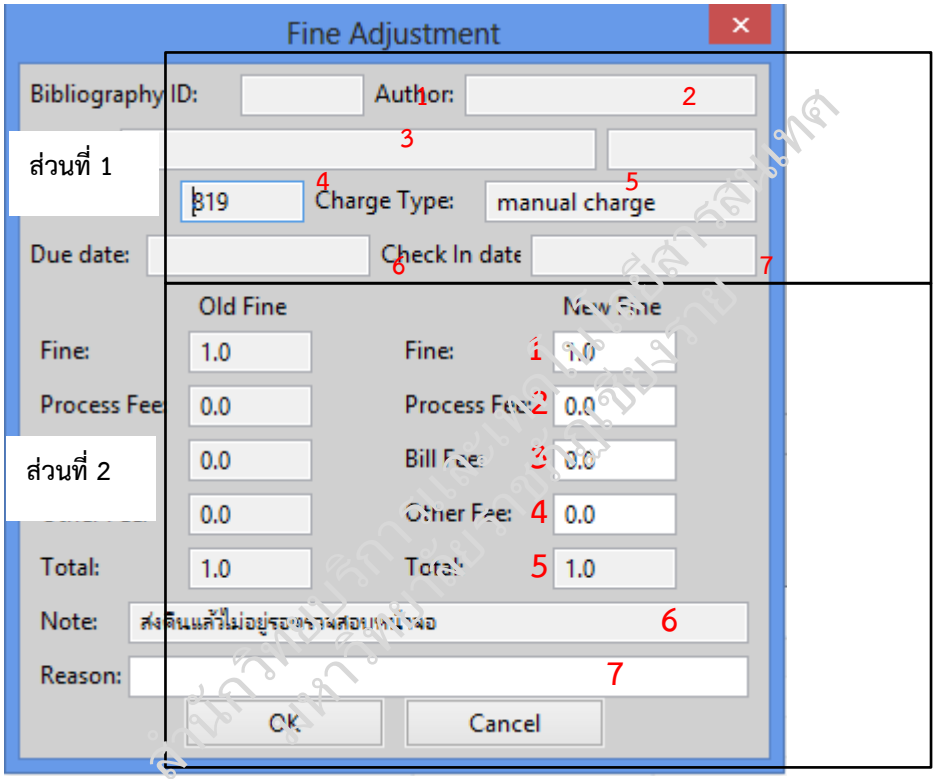
ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงรายงานที่เคยชำระ Print history

2.3 การแก้ไขค่าปรับ (Adjust)

การแก้ไขค่าปรับมีลักษณะการทำงานเหมือนกับ หนังสือหาย (Lost) ข้อแตกต่างคือผู้ปฏิบัติงานสามารถพิมพ์เหตุผลในการแก้ไขค่าปรับเก็บเป็นบันทึกและรายงาน

ผู้ปฏิบัติงานคลิก Adjust จะปรากฏหน้าจอ Fine Adjustment เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขในส่วนของ New Fine หรือใส่ค่าธรรมเนียม ค่าดำเนินการอื่นๆ (ถ้ามี) เพิ่มได้ และบันทึกเหตุผลที่มีการแก้ไขค่าปรับ

คลิก OK เพื่อยืนยันการแก้ไขค่าปรับ หรือคลิก Cancel เพื่อยกเลิกการทำรายการ ดังภาพที่ 76



ภาพที่ 76 หน้าจอแสดง Fine Adjustment

หน้าจอแสดง Fine Adjustment ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 หน้าจอด้านบนของหน้า Fine Adjustment แสดงรายละเอียดของรายการที่แก้ไขค่าปรับ

1. Bibliography ID เลขระเบียนบรรณานุกรม
2. Author ผู้แต่ง
3. Title ชื่อเรื่อง
4. Fine ID รายการค่าปรับ
5. Charge Type ประเภทค่าปรับ
6. Due Date วันกำหนดคืน
7. Check In Date วันที่รับคืน

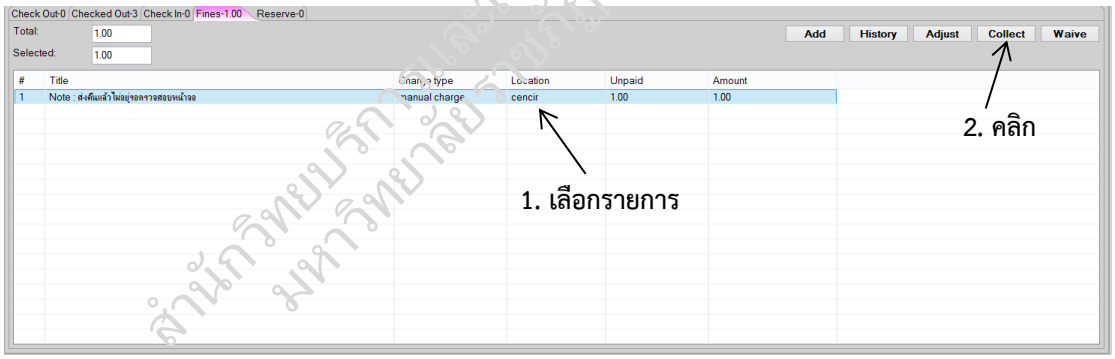
ส่วนที่ 2 หน้าจอด้านล่างของหน้า Fine Adjustment แสดงการแก้ไขค่าปรับ Old Fine คือ ค่าปรับเดิมที่มีอยู่ และ New Fine คือ ค่าปรับที่ต้องการแก้ไข โดยผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิ์เท่านั้นแก้ไขได้

1. Fine ค่าปรับ
2. Process Fee ค่าดำเนินการ
3. Bill Fee ค่าธรรมเนียม
4. Other Fee ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
5. Total จำนวนรวม
6. Note บันทึกของการเกิดค่าปรับ
7. Reason บันทึกการแก้ไขค่าปรับ

2.4 **การเก็บค่าปรับ (Collect)**

ผู้ปฏิบัติงานสามารถเก็บค่าปรับได้โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

2.4.1 เลือกรายการค่าปรับที่ผู้ใช้บริการต้องการชำระ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ แล้วคลิกที่ Collect ระบบจะแสดงหน้าจอเก็บค่าปรับ การแสดงค่าปรับคงเหลือสำหรับรายการนี้ในแถบ Selected unpaid ผู้ปฏิบัติงานระบุจำนวนเงินที่ผู้ใช้บริการต้องชำระลงในช่อง Collect และเลือกให้ระบบสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ ดังภาพที่ 77

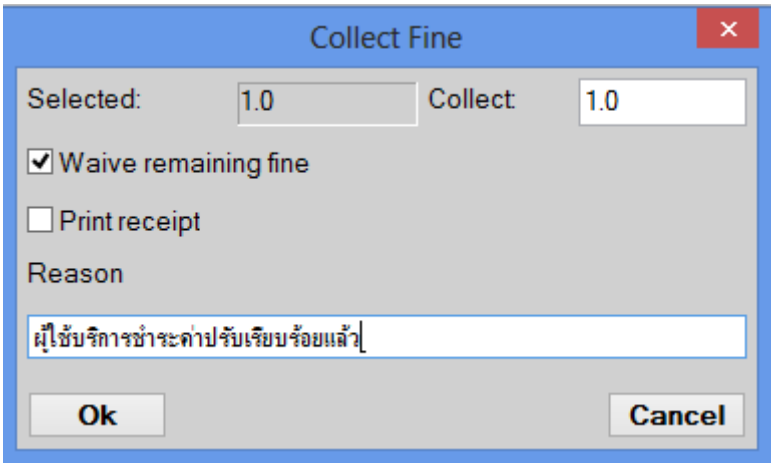


ภาพที่ 77 หน้าจอแสดงการเลือกรายการที่จะชำระค่าปรับ

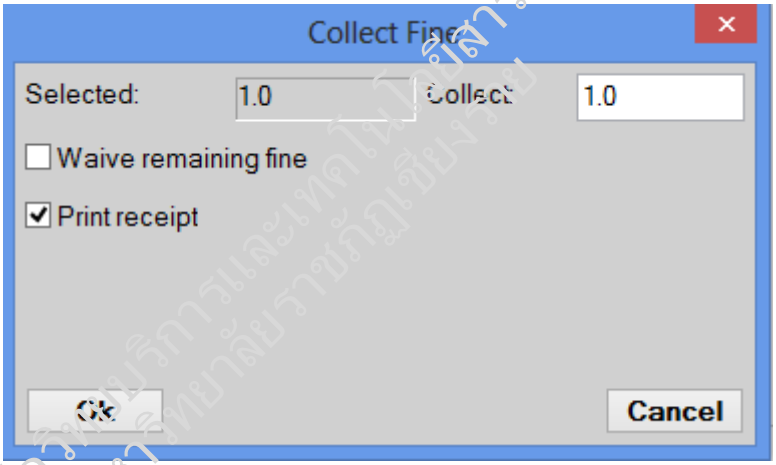
2.4.2 ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิ์สามารถเลือกยกเลิกค่าปรับส่วนที่เหลือโดยเลือก Waive remaining fine การกระทำดังกล่าวจะมีผลให้รายการค่าปรับที่เลือกไว้ ถูกลบออกจากรายการค่าปรับในแถบค่าปรับ

2.4.3 เมื่อคลิก OK ในหน้าจอเก็บค่าปรับ (Collect Fine) ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า “การเก็บค่าปรับดำเนินการเสร็จสมบูรณ์” ดังภาพที่ 80 และ 81

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

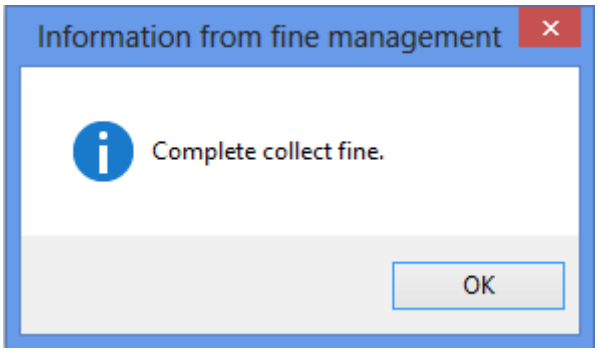


ภาพที่ 78 หน้าจอแสดง Collect Fine โดยคลิกเลือก Waive remaining fine



ภาพที่ 79 หน้าจอแสดงการเก็บค่าปรับ (Collect Fine)

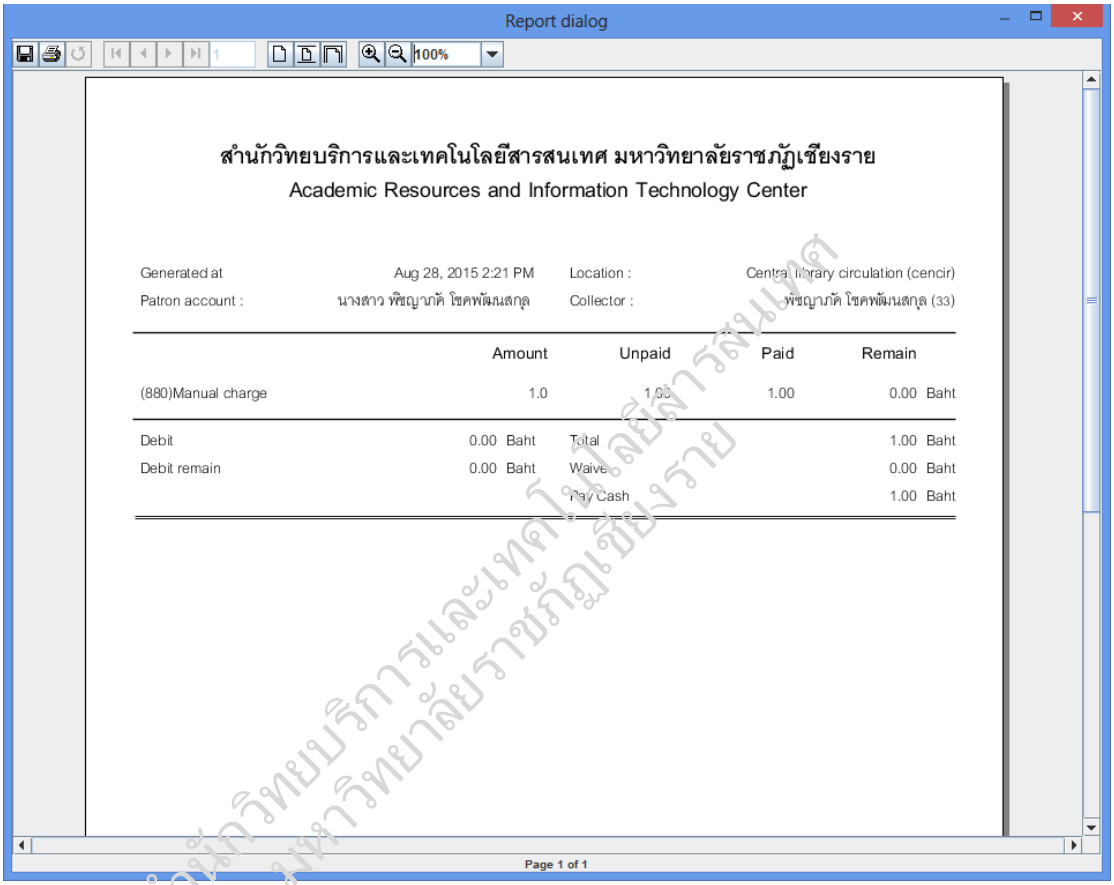
2.4.4 หน้าจอ Collect Fine จะแสดงข้อมูลของ Selected รายการที่เลือก



ภาพที่ 80 กล่องข้อความแสดงการเสร็จสิ้นการเก็บค่าปรับ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2.4.5 เมื่อรับชำระเงินจากผู้ใช้บริการเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะคำนวณค่าปรับคงเหลือล่าสุดของรายการนั้นให้อัตโนมัติ กรณีที่ผู้ใช้บริการชำระค่าปรับของรายการใดๆ จนครบแล้ว ระบบจะลบรายการนั้นออกจากรายการค่าปรับ และหากที่มีการสั่งพิมพ์ใบเสร็จ ระบบจะแสดงการสั่งพิมพ์ในเสร็จต่อไป ดังภาพที่ 81

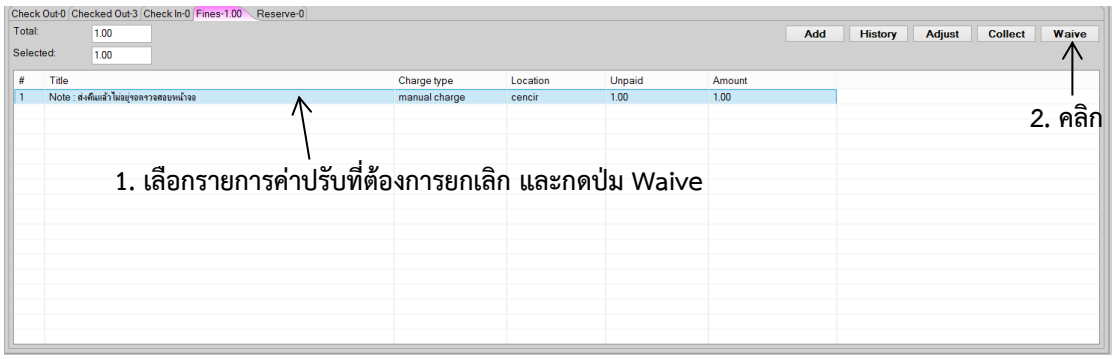


ภาพที่ 81 หน้าจอตัวอย่างหน้าต่างสำหรับพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

2.5 การยกเลิกค่าปรับ (Waive)

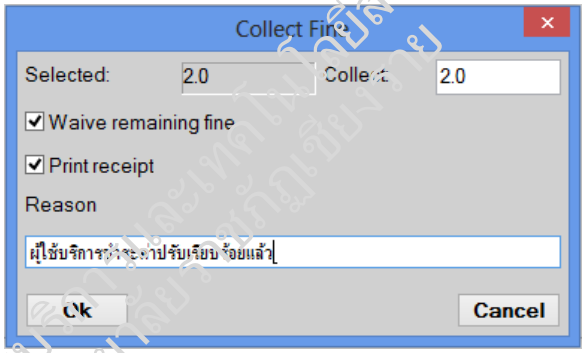
ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิ์สามารถยกเลิกค่าปรับได้ดังนี้

2.5.1 เลือกรายการค่าปรับที่ต้องการยกเลิกจากตารางค่าปรับ แล้วคลิกที่ Waive ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ยืนยันว่าจะยกเลิกค่าปรับรายการที่เลือก



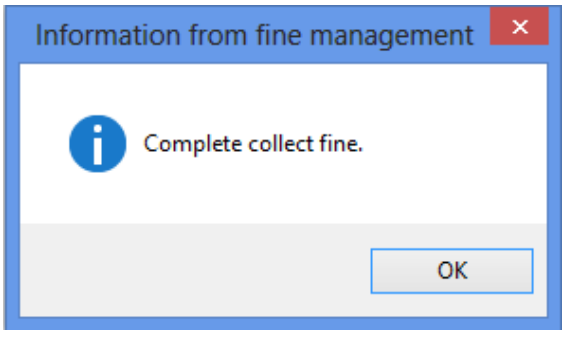
ภาพที่ 82 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันการยกเลิกค่าปรับ (Waive)

2.5.2 ระบบจะแสดงหน้าจอ Collect Fine มีลักษณะการทำงานเดียวกับการเก็บค่าปรับ (Collect Fine) ดังภาพที่ 83



ภาพที่ 83 หน้าจอแสดง Waive Fine

2.5.3 ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิ์ในฟังก์ชัน Waive ใส่จำนวนเงินที่ต้องการ Waive และบันทึกเหตุผลการ Waive ได้ เพื่อพิมพ์เป็นรายงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิก OK เพื่อตกลง หรือคลิก Cancel เพื่อยกเลิกได้ ดังภาพที่ 84

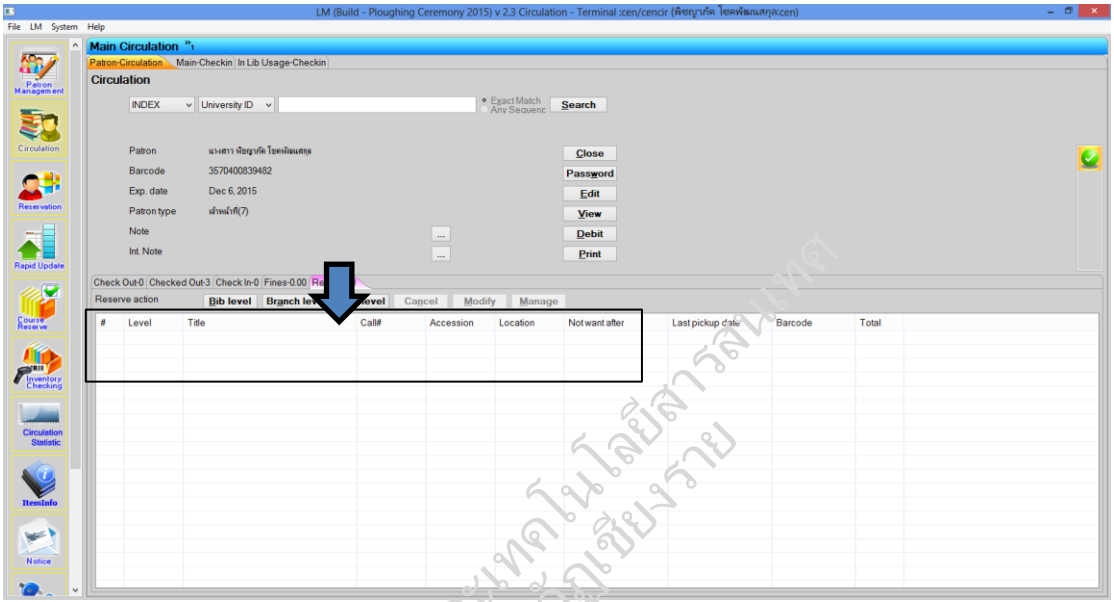


ภาพที่ 84 แสดงข้อความการยกเลิกค่าปรับนั้นสำเร็จ

การจอง (Reserve)

ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1. ทำการค้นหาข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ต้องการจอง และเลือกแถบ Reserve ดังภาพที่ 85



ภาพที่ 85 หน้าจอการจอง (Reserve)

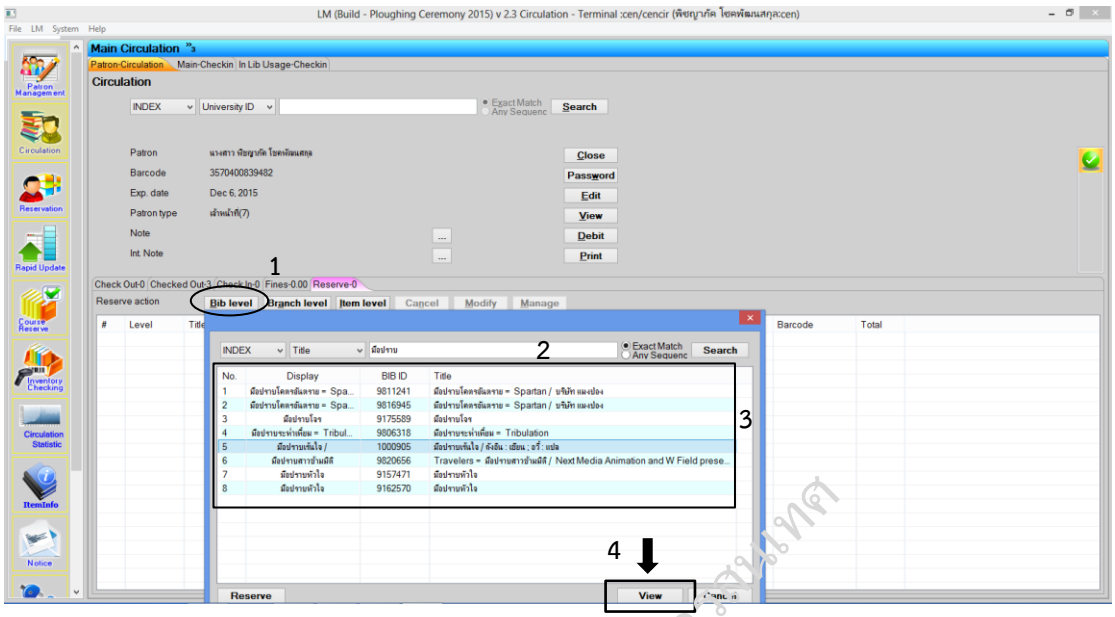
2. ระบบจะแสดงรายการประวัติการจองของผู้ใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย ระดับการจอง ชื่อหนังสือ เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ สถานที่จัดเก็บ ความต้องการใช้หนังสือช่วงวัน/เวลา วันสุดท้ายของการรับหนังสือ และรหัสแท่งของหนังสือในตารางการจอง

3. ผู้บฏิบัติงานสามารถดำเนินการต่างๆ เพื่อจัดการการจอง ได้แก่ การเพิ่มการจองระดับบรรณานุกรม (Bib level) การเพิ่มการจองระดับสาขา (Branch level) การเพิ่มการจองระดับระเบียนฉบับ (Item level) การลบการจอง (Cancel) การแก้ไขการจอง (Modify) และการจัดลำดับการจอง (Manage)

3.1 การเพิ่มการจองระดับบรรณานุกรม (Bib level)

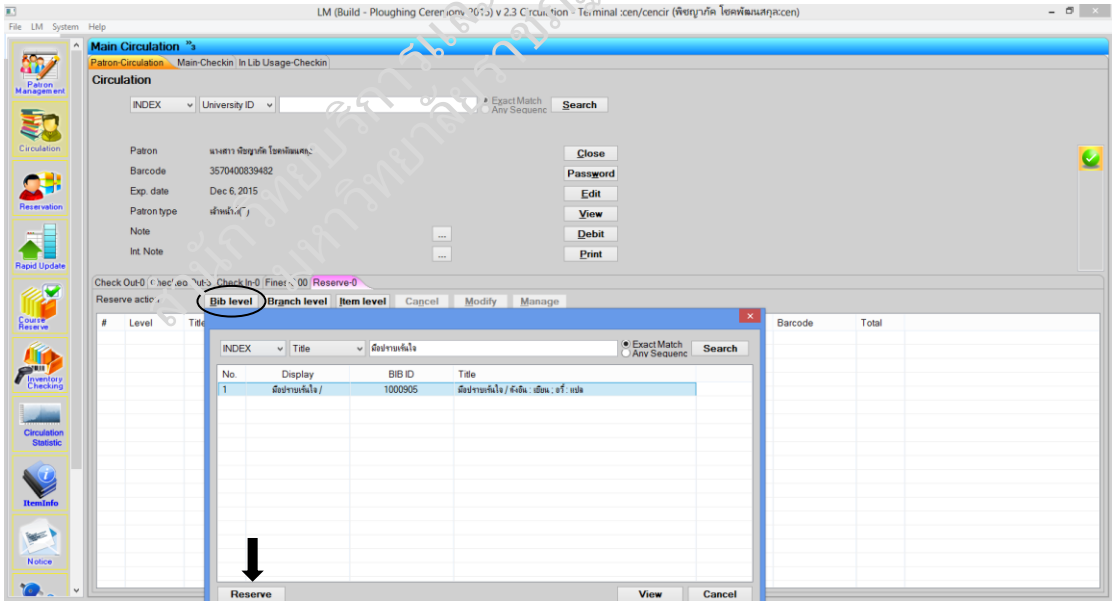
3.1.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มการจองระดับบรรณานุกรมได้โดยคลิกที่ Bib level ในหน้าจอ Reserve ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหา ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการจองจากคำค้น และเลือกดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้โดยคลิกที่ View ดังภาพที่ 86

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 86 หน้าจอการเลือกดูรายละเอียดของแต่ละรายการ

เมื่อเลือกรายการที่จะจองได้แล้ว คลิกที่ Reserve ดังภาพที่ 87



ภาพที่ 87 หน้าจอการจอง (Reserve)

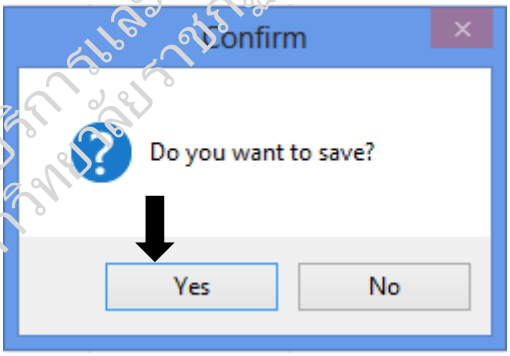
3.1.3 ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ปฏิบัติงานใส่รายละเอียดการจอง ในหน้า Reservation parameter ซึ่งสามารถกำหนดวันสุดท้ายที่ผู้ใช้บริการยังคงต้องการหนังสือเล่มนั้น (Not want after) ได้จากการเลือกวันที่ในปฏิทิน  หรือเลือกว่า ต้องการหนังสือตลอดเวลา (Always wanted)

จากนั้นระบุสถานที่รับหนังสือจอง ด้วยการเลือก Pick up branch คลิก drop down หรือใส่ข้อความเกี่ยวกับการจองหนังสือเล่มดังกล่าวในช่อง Note จากนั้นคลิก Proceed เพื่อยืนยันการจอง ดังภาพที่ 88



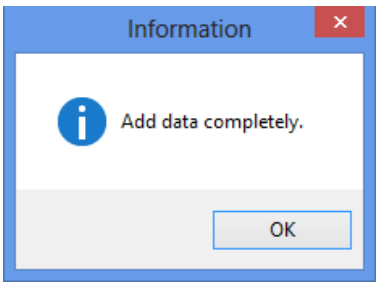
ภาพที่ 88 หน้าจอ Reservation Parameter

3.1.4 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงกล่องข้อความเพื่อบันทึกการจอง คลิก Yes เพื่อบันทึกการจอง ดังภาพที่ 89



ภาพที่ 89 กล่องข้อความยืนยันการจอง

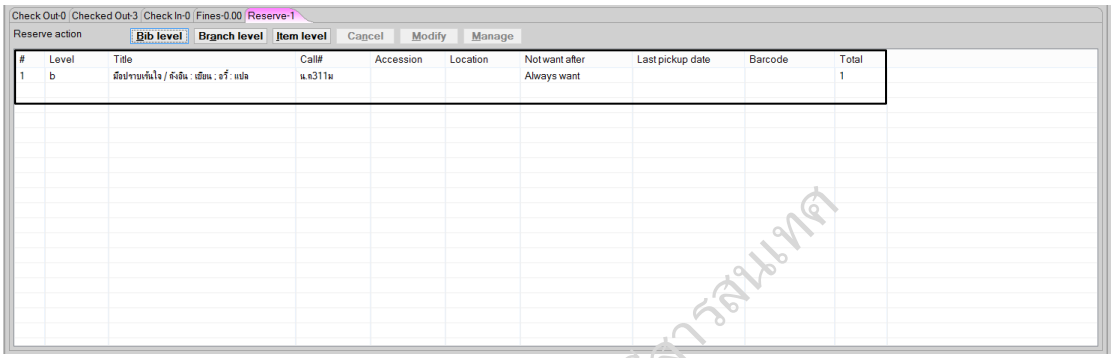
3.1.5 จากนั้นระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการจอง โดยคลิกที่ OK ดังภาพที่ 90 ข้อมูลการของจะถูกเก็บในประวัติผู้ใช้บริการ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

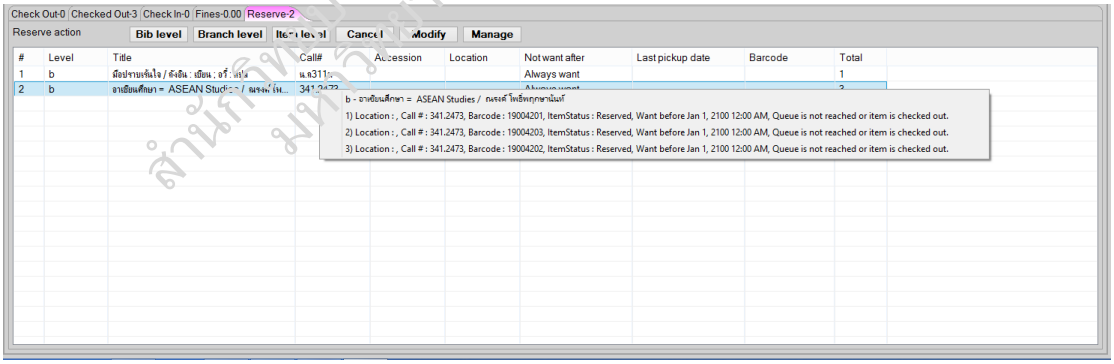
ภาพที่ 90 กล่องข้อความการบันทึกการจองเสร็จสมบูรณ์

3.1.6 เมื่อการจองเสร็จสมบูรณ์ รายการจะปรากฏอยู่ในตารางแสดงผลการจองของหน้าจอ Reserve action ดังภาพที่ 91



ภาพที่ 91 แสดงเลขที่ได้จากการจอง

3.1.7 สำหรับการจองในระดับระเบียนบรรณานุกรม (Bib level) ระบบจะจองระเบียนฉบับ (Item) ทุกระเบียนของบรรณานุกรมนั้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถดูรายการฉบับที่ถูกจองในระดับบรรณานุกรมนี้ โดยการคลิกขวาบนเมาส์ บนรายการระเบียนบรรณานุกรมในตารางการจอง ดังภาพที่ 92



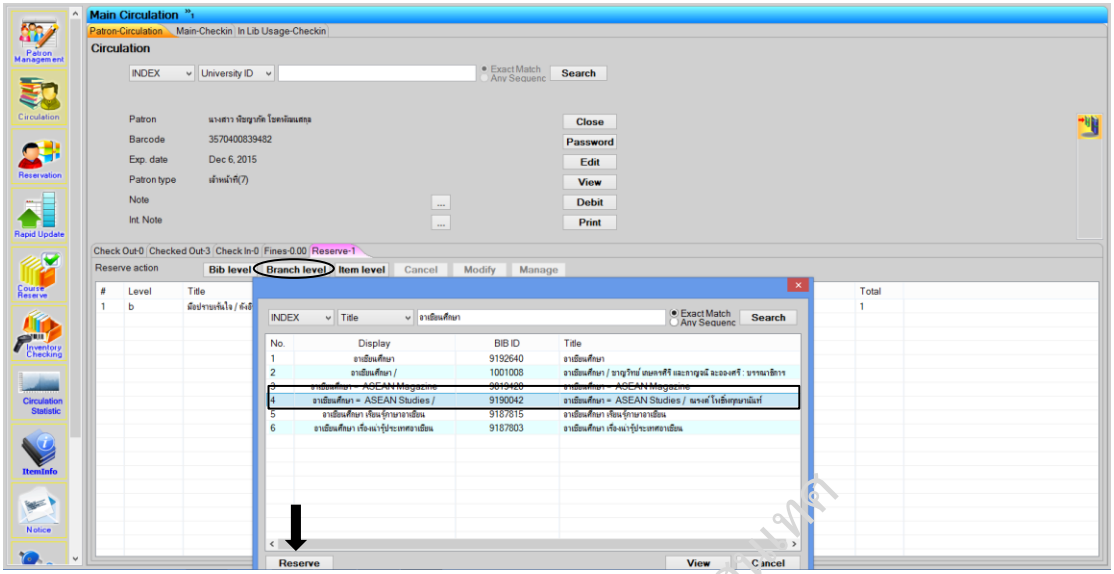
ภาพที่ 92 หน้าจอรายละเอียดของระเบียนฉบับที่ถูกจองในการจองระดับระเบียนบรรณานุกรม

3.2 การเพิ่มการจองระดับสาขา (Branch level)

เป็นการจองหนังสือในห้องสมุดสาขาที่ต้องการจอง ผู้ปฏิบัติงานเลือกทำรายการจองได้ว่าต้องการจองหนังสือในห้องสมุดสาขาใด ซึ่งระเบียนนั้นต้องอยู่ในสถานะจอง (Reserve) และถูกยืม (Checked out) แต่ถ้าระเบียนฉบับที่ต้องการจองอยู่ในสถานะปกติ (Available) หรือใช้ภายในห้องสมุด (Library use only) จะไม่สามารถดำเนินการจองได้

**ขั้นตอนการจองระดับสาขา (Branch level) ปฏิบัติงานเหมือนกับการทำรายการจองระดับบรรณานุกรม (Bib level) ดังภาพที่ 93

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

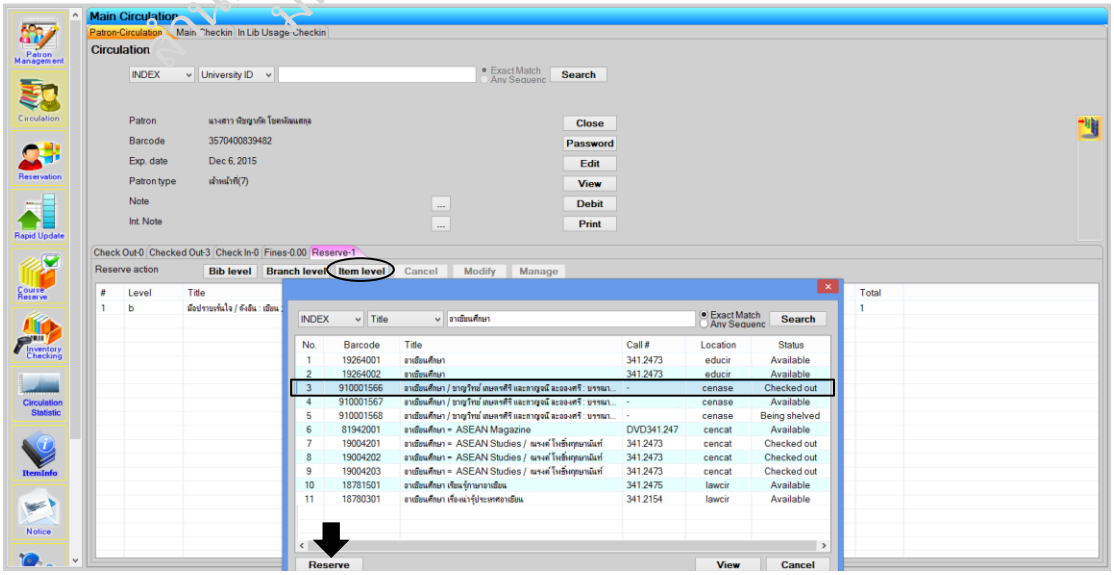


ภาพที่ 93 หน้าจอการเพิ่มการจองระดับสาขา (Add branch)

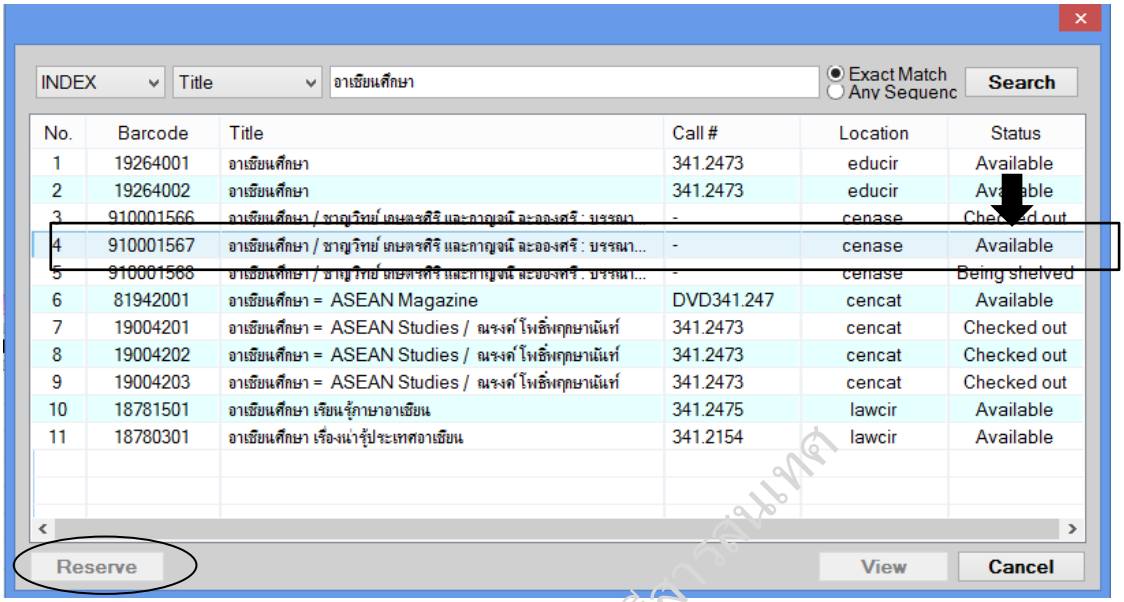
3.3 การเพิ่มการจองระดับระเบียนฉบับ (Item level)

เป็นการจองที่ระบุระดับระเบียนฉบับ (Item) ที่ต้องการจองระเบียนใดระเบียนหนึ่ง ซึ่งคาดคะเนว่าจะมีกำหนดส่งเร็วที่สุด และระเบียนนั้นต้องอยู่ในสถานะจอง (Reserve) และถูกยืม (Checked out) แต่ถ้าระเบียนฉบับที่ต้องการอยู่ในสถานะปกติ (Available) หรือใช้ภายในห้องสมุด (Library use only) จะไม่สามารถทำการจองได้

**ขั้นตอนการจองระดับระเบียนฉบับ (Item level) ปฏิบัติงานเหมือนกับการทำรายการจองระดับบรรณานุกรม (Bib level) ดังภาพที่ 94



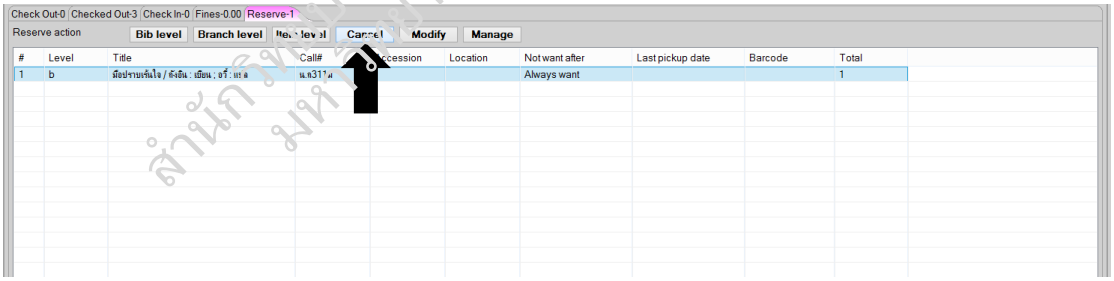
ภาพที่ 94 หน้าจอการจองระเบียนฉบับที่มีสถานะยืมออกได้



ภาพที่ 95 หน้าจอที่ระบบไม่อนุญาตให้จองระเบียนฉบับที่มีสถานะเป็น Available

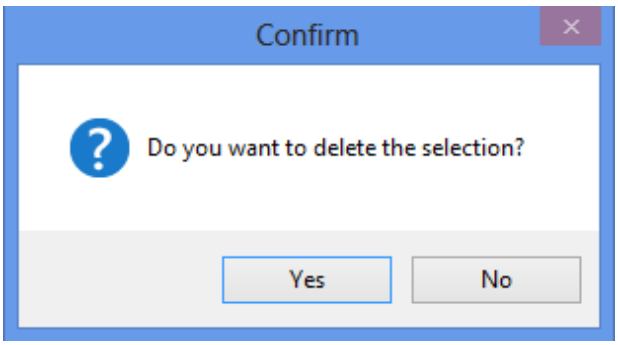
3.4 การลบการจอง (Cancel)

3.4.1 การลบการจองสามารถทำได้โดยผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการจองที่ต้องการลบ และคลิกที่ Cancel ในหน้าจอ Reserve action ดังภาพที่ 96



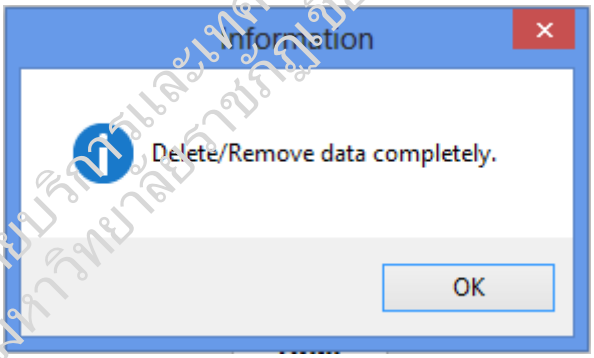
ภาพที่ 96 หน้าจอการลบการจอง (Cancel)

3.4.2 ระบบจะแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบการจอง ดังภาพที่ 97



ภาพที่ 97 กล่องข้อความยืนยันการลบการจอง

3.4.3 เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิก Yes ระบบจะลบรายการจองที่เลือกไว้ออกจากตารางการจอง หากเลือกลบรายการที่เกิดจากการจองในระดับระเบียนบรรณานุกรม ระเบียนฉบับทุกระเบียนที่ถูกจองไว้จะถูกลบออกทั้งหมด แต่หากการจองนั้นเป็นการจองในระดับระเบียนฉบับ ระบบจะลบเฉพาะระเบียนฉบับนั้นออกจากตารางการจอง และระบบจะแสดงข้อความยืนยันการลบรายการจอง จากนั้นให้คลิก OK ดังภาพที่ 98

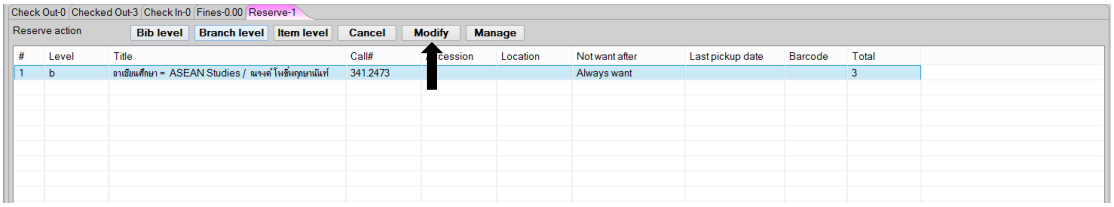


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 98 กล่องข้อความการยืนยันลบรายการจอง

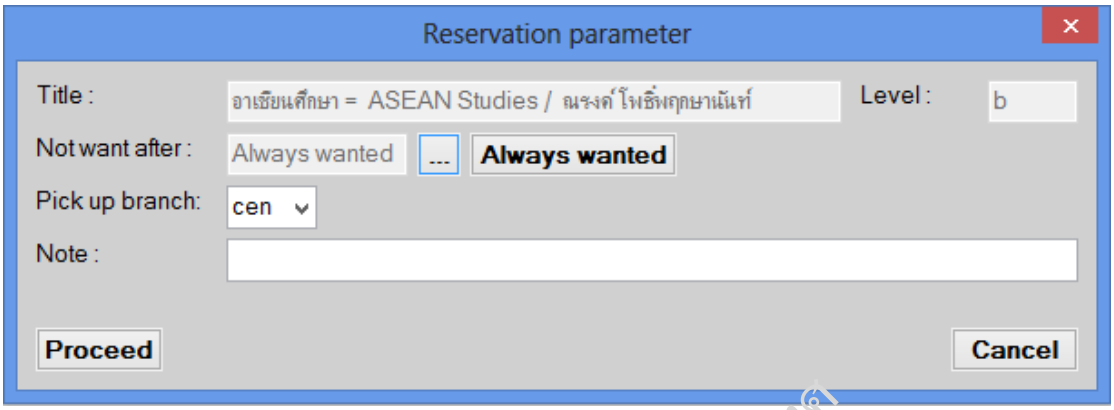
3.5 การแก้ไขการจอง (Edit)

3.5.1 การแก้ไขการจองทำได้โดยผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการจองที่ต้องการแก้ไข และคลิกที่ Modify ที่หน้าจอ Reserve action ดังภาพที่ 99



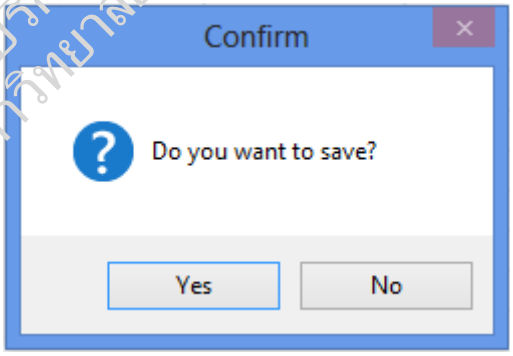
ภาพที่ 99 หน้าจอการแก้ไขการจอง (Edit)

3.5.2 ระบบจะแสดงหน้าจอ Reservation parameter ดังภาพที่ 100



ภาพที่ 100 หน้าจอ Reservation parameter

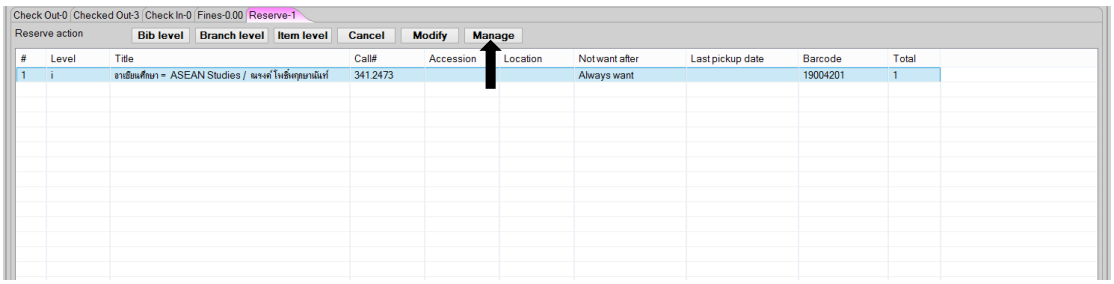
3.5.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขการกำหนดวันสุดท้ายที่ผู้ใช้บริการยังคงต้องการหนังสือเล่มนั้น (Not want after) ได้จากการเลือกวันที่ในปฏิทิน ... หรือเลือกว่า ต้องการหนังสือนั้นตลอดเวลา (Always wanted) จากนั้นระบุสถานที่รับหนังสือจอง ด้วยการเลือก Pick up branch คลิก drop down หรือใส่ข้อความเกี่ยวกับการจองหนังสือเล่มดังกล่าว ในช่อง Note จากนั้นคลิก Proceed เพื่อเป็นการดำเนินการแก้ไขต่อและจะมีข้อความเพื่อให้ยืนยันการบันทึก การจองที่ได้แก้ไขนี้ ดังภาพที่ 101



ภาพที่ 101 กล่องข้อความยืนยันบันทึกการแก้ไขการจอง

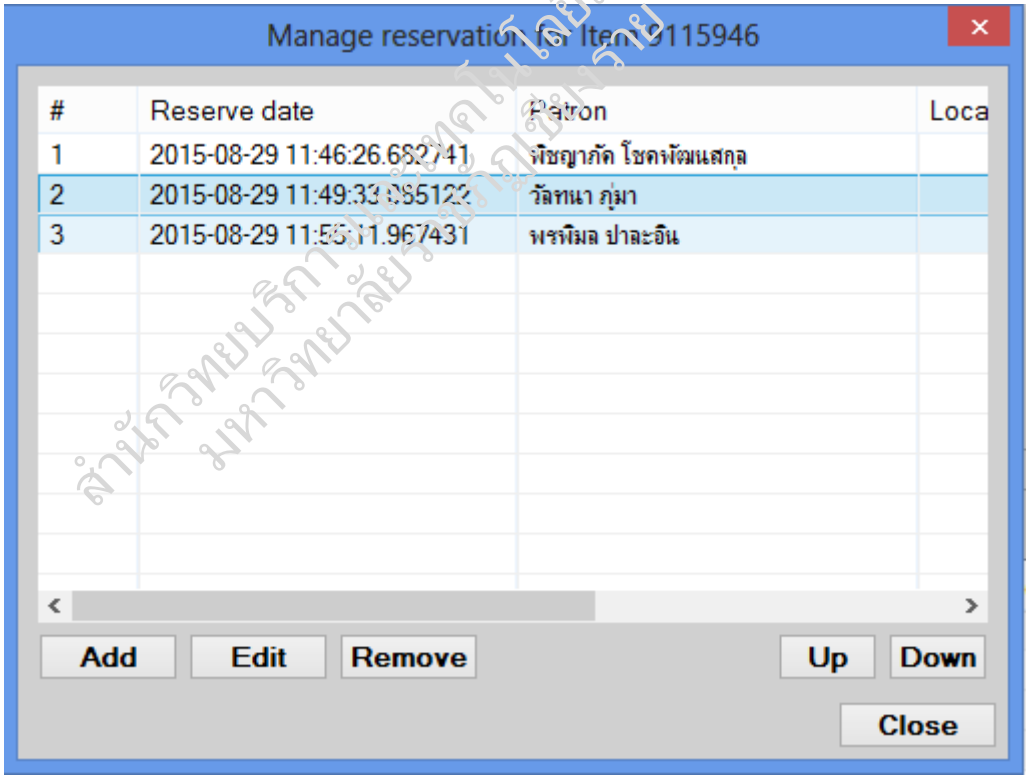
3.6 การจัดการลำดับการจอง (Manage)

3.6.1 การจัดลำดับการจองของหนังสือแต่ละรายการใหม่ โดยผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการที่ต้องการจัดการลำดับการจองแล้วคลิกที่ Manage ของหน้าจอ Reserve action ดังภาพที่ 105



ภาพที่ 102 หน้าจอการจัดลำดับการจองใหม่ (Manage)

3.6.2 ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดลำดับการจอง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการเปลี่ยนลำดับการจองของรายการที่เลือกได้ โดยการคลิก Up หรือ Down สำหรับเลื่อนรายการขึ้นและลงตามลำดับ นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มการจอง (Add) แก้ไขการจอง (Edit) และลบการจอง (Remove) ของรายการจองดังกล่าวจากหน้าจอนี้ได้ ดังภาพที่ 103



ภาพที่ 103 หน้าจอ Manage reservation for Bibliographic

3.6.3 หลังจากการปฏิบัติงานแล้วให้คลิก Close

งานบริการห้องมัลติมีเดีย

งานบริการห้องมัลติมีเดีย เป็นการบริการพื้นที่และห้องกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีการแบ่งประเภทการใช้งานตามวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองต่อการเรียนรู้และการค้นคว้าในยุคดิจิทัล ได้แก่ บริการสื่อโสตทัศน์ บริการห้องชมภาพยนตร์ส่วนบุคคล บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย บริการห้อง AI NEXUS และบริการห้อง CRRU เยาว์วัยรักการอ่าน เป็นต้น

วัตถุประสงค์

เพื่อการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลสื่อโสตทัศน์ทางวิชาการและสื่อการเรียนรู้ที่ให้ความบันเทิงผ่านเทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย รองรับรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย

ประโยชน์ที่จะได้รับ

นักศึกษาได้เรียนรู้และเข้าถึงสื่อการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง สอดคล้องกับพฤติกรรมการเรียนรู้ของคนรุ่นใหม่ ช่วยเพิ่มสถิติและประสิทธิภาพในการเข้าใช้บริการ

คำจำกัดความเบื้องต้น

ห้องมัลติมีเดีย หมายถึง พื้นที่ให้บริการสื่อประสมและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการสืบค้นข้อมูล บริการห้องชมภาพยนตร์ส่วนบุคคล การใช้บริการพื้นที่ห้องประชุมกลุ่มย่อย รวมถึงพื้นที่รองรับเทคโนโลยีหรือ AI NEXUS เพื่อการเรียนรู้ยุคใหม่

ห้องประชุมกลุ่มย่อย (Self-Study Room) หมายถึง ห้องบริการสำหรับกลุ่มนักศึกษาหรือบุคลากรที่ต้องการพื้นที่ปรึกษาหารือ ทำงานกลุ่ม หรือระดมความคิด ซึ่งจัดเป็นสัดส่วนเพื่อป้องกันการส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในพื้นที่ส่วนรวม พร้อมด้วยอุปกรณ์สนับสนุนการประชุม เช่น จอภาพ บอร์ดเขียน หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ห้องบริการภาพยนตร์ส่วนบุคคล (Mini Theater) หมายถึง พื้นที่สำหรับความบันเทิงและการเรียนรู้ผ่านสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการในลักษณะห้องชมภาพยนตร์ขนาดเล็ก (Mini Theater) เพื่อให้ผู้ใช้บริการจำนวนไม่เกิน 10 คน สามารถเข้าชมภาพยนตร์ สื่อการเรียนการสอน หรือสารคดีได้อย่างเป็นส่วนตัว

ระบบ ARITC-Backend หมายถึง เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยทีมพัฒนาของสำนักวิทยบริการฯ เป็นส่วนสำคัญที่ทำหน้าที่ควบคุมหลังบ้าน (Server-side & Database) สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบ (System Admin) และผู้ปฏิบัติงานให้บริการห้องมัลติมีเดีย เพื่อจัดการข้อมูล โครงสร้าง และบริการต่างๆ ที่จะนำไปแสดงผลหรือเปิดให้ใช้งานผ่านหน้าเว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน CRRU SMART

สื่อโสตทัศน์ หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือทางการศึกษาและการสื่อสารที่รวมทั้ง “ภาพ” (ทัศน์) และ “เสียง” (โสต) เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อใช้เป็นช่องทางในการถ่ายทอดความรู้ ข้อมูลข่าวสาร หรือความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บันเทิง ช่วยให้ผู้รับสารสามารถรับรู้และเข้าใจเนื้อหาได้อย่างชัดเจน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากกว่าการฟังหรือการอ่านเพียงอย่างเดียว

ห้อง CRRU เยาว์วัยรักการอ่าน หมายถึง พื้นที่เรียนรู้เฉพาะทางและห้องสมุดสำหรับเด็ก (Children's Library & Learning Space) ที่จัดตั้งอยู่ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (ARITC CRRU) โดยออกแบบมาเพื่อวัตถุประสงค์ในการเป็นศูนย์กลางการส่งเสริมการอ่าน วรรณกรรมเด็ก และพื้นที่ฝึกทักษะวิชาชีพครู

ขอบเขตภาระงาน

1. บริการสื่อโสตทัศน์และซีดีรอมวิชาการ (Academic CD-ROM & Audiovisual Services) ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์บริการ เพื่อขอรับสื่อโสตทัศน์ ซึ่งสามารถยืมได้ที่เคาน์เตอร์ให้บริการ ชั้น 1 โดยผู้ใช้บริการมีสิทธิในการยืมสื่อโสตทัศน์ตามระเบียบงานบริการยืม-คืน เช่น นักศึกษา สามารถยืมสื่อโสตทัศน์ได้คนละ 3 ชื่อเรื่อง นาน 14 วัน

2. บริการห้องดูภาพยนตร์ส่วนบุคคล (Net Flix) ให้บริการพื้นที่สำหรับรับชมสื่อบันเทิง สารคดี และภาพยนตร์ผ่านระบบสตรีมมิง เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้นอกห้องเรียนและการพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้ใช้บริการ

3. บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย (Self-study room) ให้บริการห้องปฏิบัติการและห้องประชุมขนาดเล็ก สำหรับการอภิปราย การทำงานกลุ่ม หรือการจัดสัมมนาขนาดย่อม ภายในห้องติดตั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น จอภาพ และกระดานเขียน เพื่อรองรับการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

4. บริการห้อง CRRU เยาว์วัยรักการอ่าน ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็กเยาวชนที่มาใช้บริการ รวมถึงผู้ใช้บริการที่เป็นกลุ่มนักศึกษาโปรแกรมวิชาปฐมวัย หรือนักศึกษาต่างชาติที่ต้องการทำสื่อการเรียนการสอนและค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

5. งานจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ บริเวณห้องบริการอ่าน 4 ได้แก่ หมวดหนังสืออ้างอิง หมวดหนังสือนิยาย แยกหมวดหมู่ตามตัวอักษรจาก ก-ฮ และ A-Z และจัดชั้นหนังสือทั่วไปหมวดหมู่ 000-999 ตั้งแต่ ปี2541 ลงไป เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับบริการอ่านและศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ

บริการห้องมัลติมีเดีย เป็นการให้บริการแหล่งเรียนรู้และการสืบค้นข้อมูลให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยให้บริการสื่อโสตทัศน์ เช่น ซีดีรอม ดีวีดี ห้องดูภาพยนตร์ส่วนบุคคล ห้องประชุมกลุ่มย่อย และพื้นที่สำหรับการศึกษาค้นคว้าทั้งในรูปแบบส่วนบุคคลและหมู่คณะ โดยมีรายละเอียดและแนวทางการใช้บริการดังต่อไปนี้

บริการสื่อโสตทัศน์และซีดีรอมวิชาการ

ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นรายการสื่อโสตทัศน์และติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์บริการ เจ้าหน้าที่ค้นหาสื่อโสตทัศน์ตามเลขทะเบียนที่ผู้ใช้บริการแจ้ง ซึ่งเลขทะเบียนของสื่อโสตทัศน์มีการจัดเรียงลำดับตามตัวเลขน้อยไปหามากในชั้นระบบปิด ผู้ใช้บริการนำสื่อโสตทัศน์ไปยืมได้ที่เคาน์เตอร์ให้บริการ

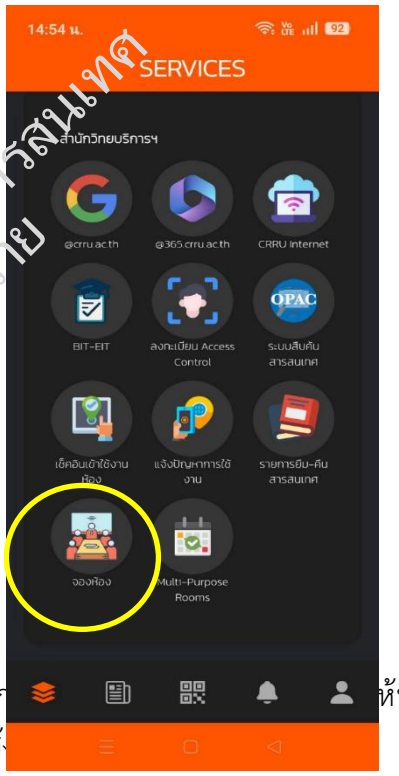
ชั้น 1 โดยผู้ใช้บริการมีสิทธิในการยืมสื่อโสตทัศน์ตามระเบียบงานบริการยืม-คืน เช่น นักศึกษา สามารถยืมสื่อโสตทัศน์ได้คนละ 3 ชื่อเรื่อง นาน 14 วัน

บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย (Self Study Room) และห้องชมภาพยนตร์ส่วนบุคคล (Mini Theater)

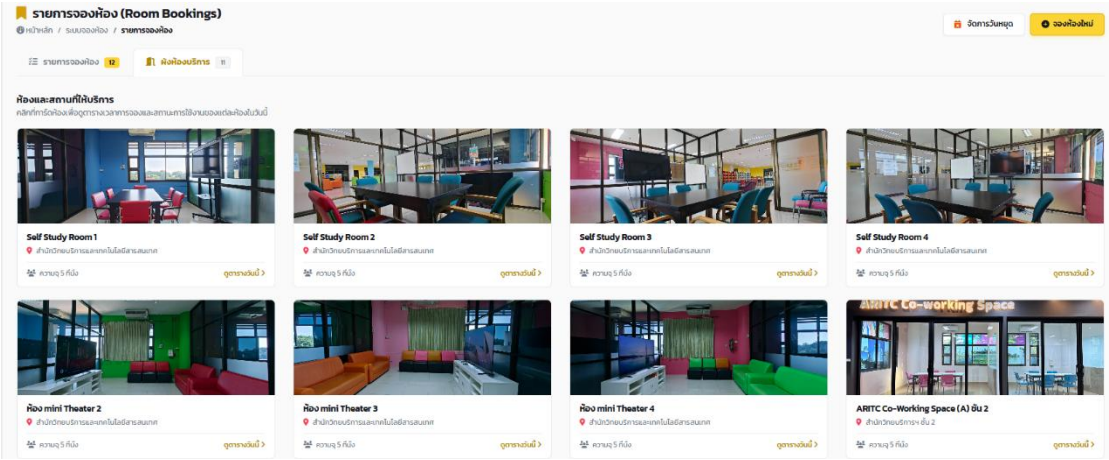
ขั้นตอนการใช้บริการ สำหรับผู้ใช้บริการ ดังนี้

1. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน CRRU Smart Room Booking เพื่อจองห้องที่ต้องการ ได้แก่ ห้อง Self Study Rooms จำนวน 4 ห้อง ห้อง mini Theater จำนวน 4 ห้อง

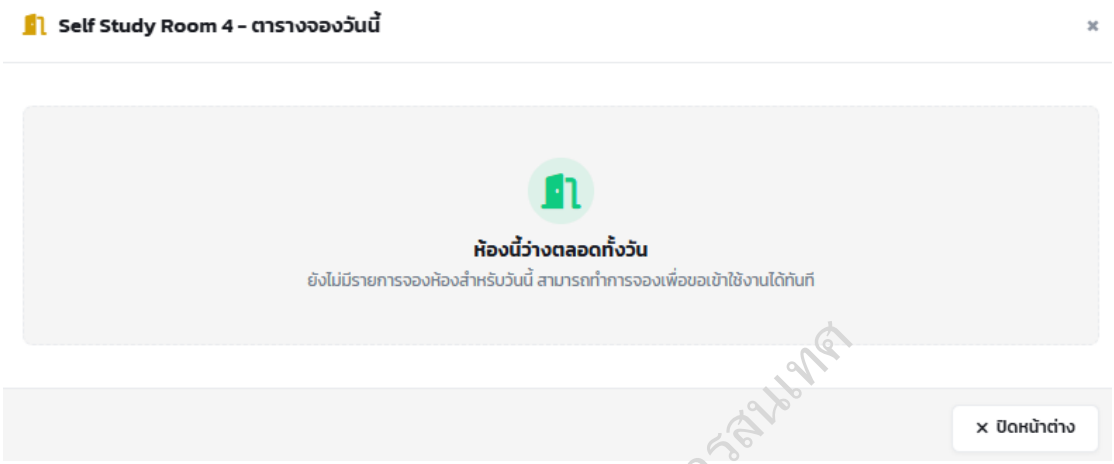




2. รายการจองห้อง (Room Bookings) ผู้ใช้บริก ห้บริการและคลิกที่การ์ดห้องเพื่อดูตารางเวลาการจองและสถานะการใช้



3 ผู้ใช้บริการเลือกเมนูการจองห้องที่ต้องการวันต่อวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป ห้องบริการที่มีสถานะว่าง สามารถคลิกเพื่อจองได้ ดังภาพ



4 ผู้ใช้บริการ 1 คน สามารถจองได้ 1 ครั้ง ต่อ 1 วัน วันละไม่เกิน 2 ชั่วโมงต่อเนื่อง ตามเวลาดังต่อไปนี้

เวลา 08.30 - 09.30 น. เวลา 12.30 – 13.30 น.

เวลา 09.30 – 10.30 น เวลา 13.30 – 14.30 น.

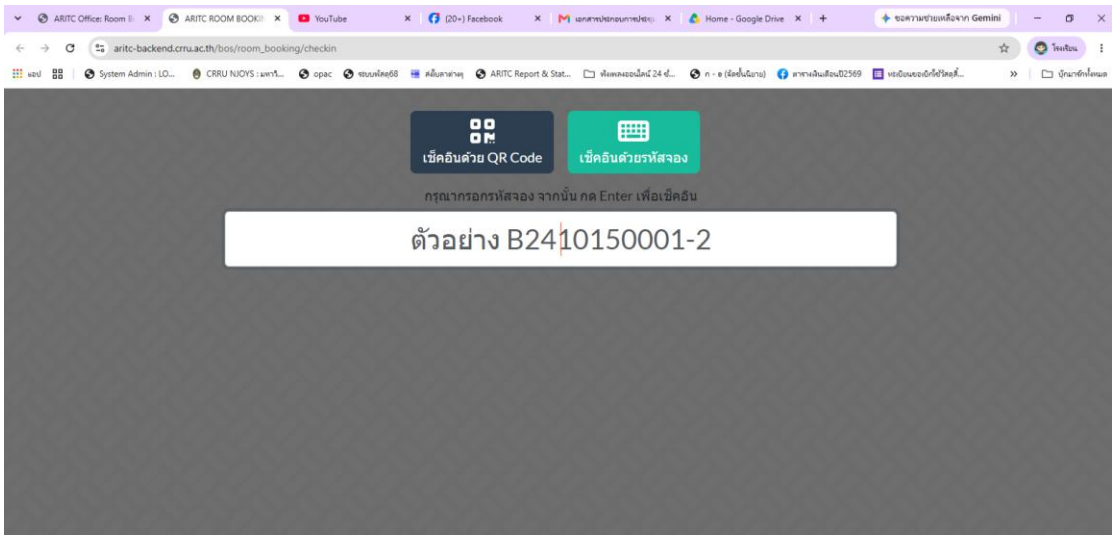
เวลา 10.30 – 11.30 น. เวลา 14.30 – 15.30 น.

เวลา 11.30 – 12.30 น. เวลา 15.30 – 16.30 น.

5. เมื่อผู้ใช้บริการเลือกห้องที่ต้องการ เลือกวัน เวลาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้เพิ่มรายชื่อเพื่อนที่ใช้ห้องร่วมกัน และดำเนินการจอง

6. ผู้ใช้บริการต้องมาใช้บริการตามวันและเวลาที่ได้จองไว้ หากไม่มาตามระยะเวลาภายใน 10 นาที ระบบจะตัดสิทธิ์การใช้ห้องโดยอัตโนมัติ

7. ผู้ใช้บริการกดยืนยันการเข้าใช้ห้อง โดยสแกนคิวอาร์โค้ด หรือพิมพ์รหัสการจองเพื่อยืนยันสิทธิ์ผ่านหน้าจอ ARITC Room Check in ณ เคาน์เตอร์ให้บริการจนครบทุกคน ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยจำกัดการจองกลุ่มละไม่เกิน 2 ชั่วโมง หน้าจอ ARITC Room Check in ดังภาพ



8. เมื่อผู้ใช้บริการแจ้งห้องที่จองไว้ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสถานะการจองห้องในระบบ ARITC-Backend ว่าการจองสำเร็จและลงทะเบียนครบทุกคนหรือไม่ หากตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนสำเร็จจะปรากฏสัญลักษณ์ ✓ จากนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงหยิบรีโมทสำหรับใช้บริการห้องดังกล่าว ให้กับผู้ใช้บริการกลุ่มนั้นๆ เพื่อเปิดใช้บริการได้ด้วยตนเอง

9. ขณะใช้บริการห้อง ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน ไม่วางสิ่งของมีค่าทิ้งไว้ในห้อง งดใช้เสียงดัง ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังใช้บริการ

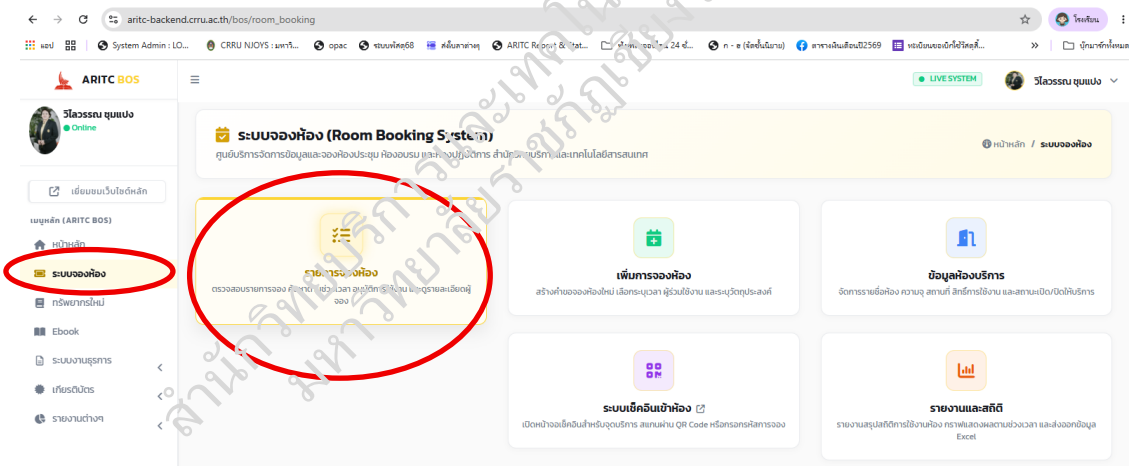
10. เมื่อผู้ใช้บริการใช้บริการห้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำรีโมทมาคืนเจ้าหน้าที่

11. ผู้ปฏิบัติงาน มีการตรวจสอบอุปกรณ์และความเรียบร้อยทุกครั้งหลังใช้บริการ

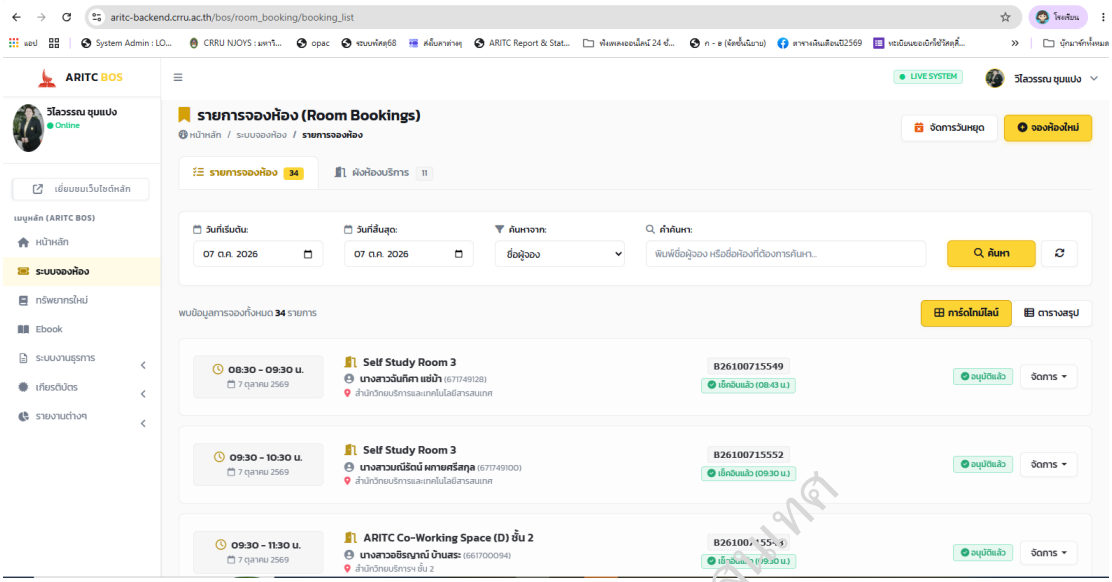
การใช้งานระบบ ARITC-Backend สำหรับผู้ให้บริการ

1. ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบเพื่อบริหารจัดการจองห้องผ่าน https://aritc- backend.crru.ac.th/bos/dashboard ลงทะเบียนเข้าระบบโดยใช้ User name / Password ของผู้ปฏิบัติงาน

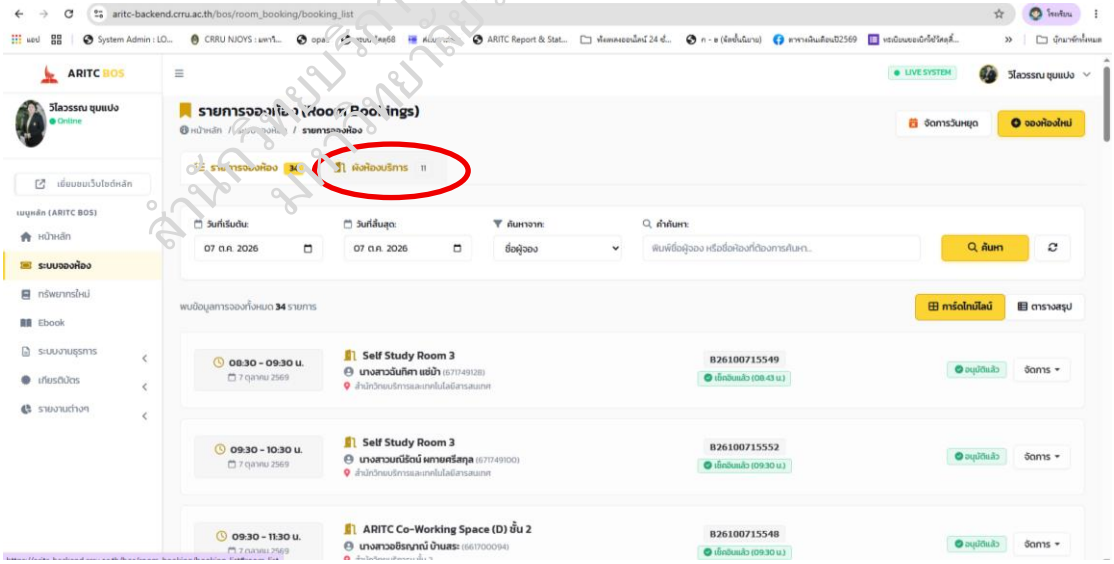
2. คลิกที่ ระบบจองห้อง จากนั้น เลือกรายการจองห้อง



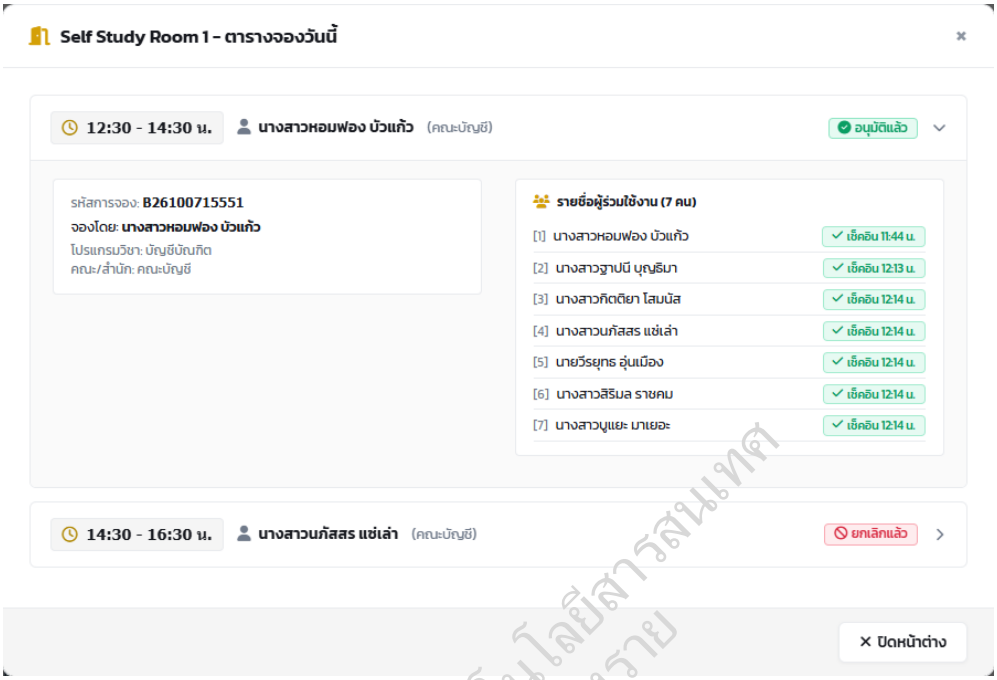
3. เมื่อเข้าสู่ระบบ หน้าจอจะแสดงห้องที่มีรายการจองในระบบ ซึ่งแสดงข้อมูลเวลาที่จอง ชื่อ-สกุลผู้จอง ห้องที่จอง



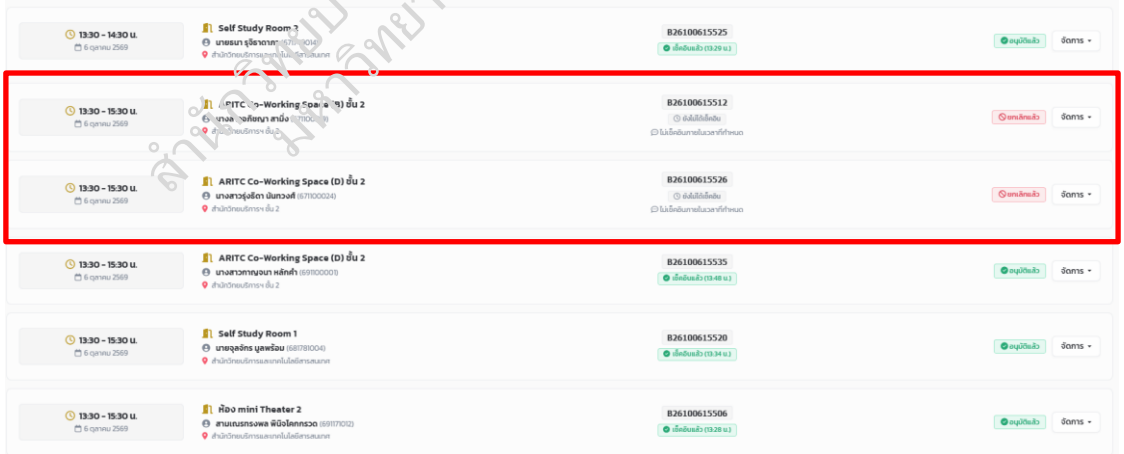
4. ผู้ปฏิบัติงาน คลิกเลือก ผังห้องบริการ โดยตรวจสอบห้องที่มีการจองเข้ามาในระบบ และตรวจสอบจำนวนกลุ่มผู้ใช้บริการว่าครบตามจำนวนที่แจ้งไว้ในระบบหรือไม่ โดยจะต้องสอบถามผู้ใช้บริการว่ามีจำนวนกี่คนที่ใช้ห้องร่วมกัน หากลงทะเบียนยังไม่ครบตามจำนวนจะไม่สามารถสแกน QR Code หรือพิมพ์รหัสยืนยันการจองผ่านระบบ ARITC Room Check in ได้ ต้องรอให้ครบก่อน จึงจะสามารถยืนยันสิทธิได้



5. หน้าจอแสดงรายการยืนยันการจองผ่าน ระบบ ARITC Room Check in โดยการสแกน QR Code หรือพิมพ์รหัสยืนยันการจองครบทุกคน โดยในระบบ ARITC-Backend ของผู้ปฏิบัติงานจะขึ้นสถานะ ✓เช็กอินภายในระยะเวลาที่จอง ดังภาพ

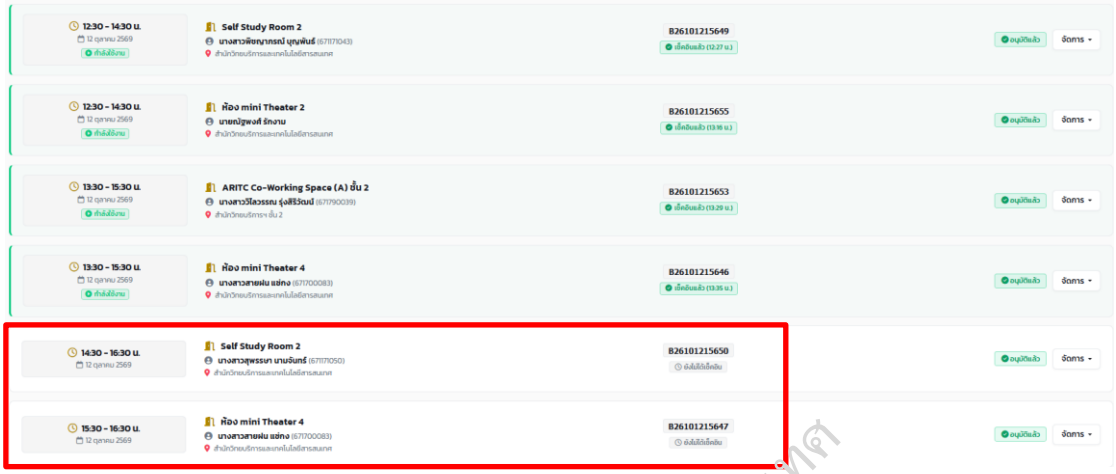


6. กรณีที่ ผู้ใช้บริการจองห้อง แต่ไม่มาตามวันและเวลาที่กำหนด คือ ภายใน 10 นาทีหลังจองผ่านระบบ ระบบจะตัดสิทธิการจอง ซึ่งจะปรากฏข้อความ ไม่เช็กอินภายในเวลาที่กำหนด เป็นแถบสีแดง และกรณีที่ผ่านการอนุมัติจะปรากฏข้อความสีเขียว “เช็กอินแล้ว” ดังภาพ



7. กรณีที่ผู้ใช้บริการไม่มาภายในระยะเวลาที่กำหนด สถานะห้องว่าง ซึ่งผู้ใช้บริการกลุ่มถัดไปสามารถทำการจองผ่านระบบได้โดยอัตโนมัติ

8. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบหน้าจอแสดงสถานะการจองในระบบ ARITC-Backend เพื่อตรวจสอบว่ามีผู้ใช้จองในระยะเวลาที่กำหนดแล้วหรือไม่ กรณีที่มีการจองในช่วงที่ยังไม่ถึงช่วงเวลานั้นๆ เช่น จองก่อนเพื่อเช็กอินภายในเวลา 14.30 น. หรือ 15.30 น. ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถจองก่อนได้ และระบบจะปรากฏข้อความ “ยังไม่ได้เช็กอิน” ดังภาพ



9. เมื่อผู้ใช้บริการเช็กอินและเพิ่มเพื่อนครบแล้ว ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในระบบ ARITC-Backend เรียบร้อยแล้ว จึงหยิบรีโมทสำหรับใช้บริการห้องดังกล่าว ให้กับผู้ใช้บริการกลุ่มนั้นๆ เพื่อเปิดใช้บริการได้ด้วยตนเอง

10. หลังจากที่ผู้ใช้บริการเลิกใช้ และนำรีโมทมาคืน ผู้ปฏิบัติงานต้องไปตรวจสอบอุปกรณ์และความเรียบร้อยทุกครั้งหลังใช้บริการ และเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ใช้บริการกลุ่มถัดไป

บริการห้อง CRRU เยาว์วัยรักการอ่าน

ขั้นตอนการใช้บริการห้องเยาว์วัยรักการอ่าน

ผู้ใช้บริการห้องเยาว์วัยรักการอ่าน สามารถลงทะเบียนเข้าใช้บริการโดยสแกนคิวอาร์โค้ดผ่านแอปพลิเคชัน CRRU Smart ใช้บริการได้ไม่จำกัดเวลา ไม่นำเครื่องดื่ม/อาหารทุกชนิดเข้าไปรับประทาน เมื่อใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อเลิกใช้บริการ

ผู้ปฏิบัติงาน มีการจัดเก็บและตรวจสอบการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องเยาว์วัยรักการอ่านให้ถูกต้องตามลำดับพยัญชนะ ก-ฮ เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการเป็นประจำทุกวัน

